**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2025 № 1589

Валдай

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственных книг»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06 октября 2003 года](http://docs.cntd.ru/document/901876063)
[№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27 июля 2010 года](http://docs.cntd.ru/document/902228011)
[№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ
от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»,  Уставом Валдайского муниципального района, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Валдайский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от «03» июля 2025 г. № 1589

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»**

# **1. Общие положения**

1. **1.1 Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Выдача выписки из похозяйственных книг» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией Валдайского муниципального района (далее - Администрация), по вопросу выдачи выписки из электронной похозяйственной книги.

* + 1. 1.1.2 Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг».
1. **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Валдайского муниципального района:

являющиеся главой или членами личного подсобного хозяйства,

не являющиеся членами личного подсобного хозяйства, обращавшиеся в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования,

лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении (собственники или их уполномоченные представители, правообладатели и юридические лица (федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1. **1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации (далее - Исполнитель).

1. Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит Исполнитель.
	* 1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги посредством размещения информации:

на официальном сайте Валдайского муниципального района по адресу:http://valdayadm.ru (далее - официальный сайт администрации),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (http://www.gosuslugi.ru);

1. использования средств телефонной связи;
2. проведения консультаций.
	* + 1. 1.3.2 Сведения о местонахождении

Почтовый адрес: пр. Комсомольский, д. 19/21, г. Валдай, Новгородская область, 175400;

График работы:

1. понедельник-пятница с 8-30 до 17-30
2. перерыв с 13 до 14-00
3. Контактный телефон: 8 (816-66)2-25-16
4. телефон специалистов комитета по сельскому хозяйству и продовольствию
5. Администрации муниципального района: 8 (816-66) 46-313;
6. Адрес интернет –сайта: http://valdayadm.ru

1.3.3 Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в письменной форме;

через электронную почту vikcapk@yandex.ru.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Исполнителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача выписки из похозяйственных книг».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района (далее — Администрация).

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

выписка из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги;

выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

В остальных случаях в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса), срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней), при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Уставом Валдайского муниципального района;

настоящим Регламентом.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет Исполнителю:

документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);

заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 3 к настоящему Регламенту), а также подготовленного в электронной форме с помощью Единого портала, подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника в отношении имущества, представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя — (документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя собственника в отношении имущества) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.6.2 В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

2.6.3 В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

2.6.4 Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

посредством почтового отправления (в этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении;

в электронной форме с помощью Единого портала (личный кабинет, подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке).

2.6.5 Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.6 В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.7 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.8 Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.7 Способы получения документов и порядок их предоставления**

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указывается формат предоставления:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Исполнитель на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

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

2.9.1 Исполнительпринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданной нотариусом;

запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

предоставление Заявителем неполного пакета документов.

2.9.2 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9.3 После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

**2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Исполнительпринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом;

предоставления недостоверных и (или) неполных сведений;

наличие противоречий в предоставленных документах;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

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

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

поступивший до 16:00 – в день поступления;

поступивший после 16: 00 – на следующий рабочий день.

**2.14 Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.2 Рабочие места Исполнителя, должны быть оборудованы:

средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

2.14.3 Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.4 На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.5 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.6 Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

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

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию Валдайского муниципального района (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16 Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр).

1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме) о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка выписки из похозяйственной книги;

направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов**

3.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Уполномоченный орган.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

3.1.2 При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель, осуществляющий личный прием:

* + - 1. устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
			2. проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает заявителю;

* + - 1. дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 (один) рабочий день).

3.1.3 Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в соответствии с п.2.13 и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4 При наличии оснований для отказа в приеме документов Исполнитель письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) (1 (один) рабочий день).

3.1.5 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

3.1.6 Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.1.7 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

3.1.8 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении выписки из похозяйственной книге.

**3.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1 Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие соответствующих документов.

3.2.2 Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4 Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

**3.3. Направление (выдача) результата муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственных книг либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче такой выписки Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанных в заявлении о формате предоставлении муниципальной услуги:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

3.3.3 Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа в направлении (выдаче) такой выписки.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственных книг»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, адрес заявителя)  |

Уважаемый !

 Администрация Валдайского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение сообщает следующее.

 В соответствии с п. 2.10. Административного регламента «Выдача выписки из похозяйственных книг», администрация Валдайского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Заместитель Главы администрации

муниципального района *подпись расшифровка подписи*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственных книг»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Администрация Валдайского муниципального района уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства)*

о том, что \_ \_\_\_ 20\_\_ года руководствуясь ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Ваше обращение для рассмотрения направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам принятого решения Вам будет сообщено дополнительно.

 (Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственных книг»

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

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

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

Ф.И.О. заявителя (или наименование юридического лица)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные (если обращается гражданин,

 для юридического лица указать реквизиты)

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

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

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги в формате электронного документа или на бумажном носителе (*нужное указать*):

по форме листов похозяйственной книги;

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

 (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

в произвольной форме, с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги)*

личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

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

Ответ прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовым отправлением, выдать на руки, в электронной форме через личный кабинет Единого портала)*

 Перечень прилагаемых к заявлению документов: *(прописываются все документы, которые прикладываются к заявлению)*

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

 Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Глава ЛПХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(его полномочного представителя)*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией Валдайского муниципального района, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что непредоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений, а также выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных в электронной похозяйственной книге.

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственных книг»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме) о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка: - выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги; - выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. |

|  |
| --- |
| **Направление (выдача) результата муниципальной услуг** |