



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

«14» августе 2025 г.

№ 05

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Алексеевского муниципального округа администрация Алексеевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 15 августа 2019 года № 857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и иных сведений из похозяйственных книг» считать утратившим силу.

3. Комитету АПК и природопользования администрации Алексеевского муниципального округа (Гребенкину И.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского муниципального округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского муниципального округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского муниципального округа по АПК и имуществу Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского муниципального округа



С.В. Халеева



Утвержден

постановлением администрации
Алексеевского муниципального округа

«14» января 2025 г. № 05

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и уполномоченным органом, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

Учет ЛПХ осуществляется в книгах в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее информационная система).

Ведение книг осуществляется зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА) должностными лицами (при условии идентификации и аутентификации) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей таких лиц, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

Для каждого ЛПХ в книге формируется учетная запись (далее лицевой счет), в которую включены сведения о ЛПХ, доступ к которым имеют только должностные лица.

Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту, письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу.

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях;

- количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство;

- экономические показатели деятельности ЛПХ, сведения об объеме реализованной продукции животноводства и растениеводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, либо представитель гражданина, действующий в силу закона на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Алексеевского муниципального округа. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является на территории:

-города Алексеевка – комитет АПК и природопользования администрации Алексеевского муниципального округа;

-Алейниковской сельской территории - Алейниковская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Афанасьевской сельской территории - Афанасьевская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Варваровской сельской территории - Варваровская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Гарбузовской сельской территории - Гарбузовская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Глуховской сельской территории - Глуховская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Жуковской сельской территории - Жуковская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Иващенковской сельской территории - Иващенковская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Ильинской сельской территории - Ильинская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Иловской сельской территории - Иловская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Красненской сельской территории - Красненская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Кущинской сельской территории - Кущинская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Луценковской сельской территории - Луценковская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Матреногезовской сельской территории - Матреногезовская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Меняйловской сельской территории - Меняйловская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Мухоудеровской сельской территории - Мухоудеровская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Подсередненской сельской территории - Подсередненская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Репенской сельской территории - Репенская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Советской сельской территории - Советская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Хлевищенской сельской территории - Хлевищенская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа;

-Хрещатовской сельской территории - Хрещатовская территориальная администрация администрации Алексеевского муниципального округа
(далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – региональный портал) (<http://www.gosuslugi31.ru>), при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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. В МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и часах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела 3. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

Выписка из книги может выдаваться по форме книги, о наличии права и в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из 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 выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в отделе развития малых форм хозяйствования комитета АПК и природопользования администрации Алексеевского муниципального округа.

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

2.3.2. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в монофункциональный центр;
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа. Решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) через ЕПГУ – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31 декабря 2017 года № 498-ФЗ (ред.19)(официальный Интернет-портал правовой информации <http://logos-pravo.ru>, начало действия данной редакции закона - 30.06.2018 года);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 14 июля 2003, № 28, ст. 2881);

- Приказ Министерства сельского хозяйства России от 27 сентября 2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг». Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://logos-pravo.ru> 28.12.2022 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- а) заявление по установленной форме согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – ИНН главы ЛПХ;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- д) правоустанавливающие документы: свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права) – наименование и реквизиты документа, на основании которого возникло право на земельный участок.

2.6.2. Заявление может быть:

- направлено в электронной форме через единый или региональный портал, заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности) в уполномоченный орган.

2.6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в) в документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- г) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.4. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанным уполномоченным органом, в распоряжении которого находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в выдаче выписок и иных сведений.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и административным регламентом;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, не подлежащих прочтению.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через единый портал, региональный портал являются:

- основания, перечисленные в п. 2.7.1. административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

- отсутствие в уполномоченном органе информации, запрашиваемой заявителем.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по письменному требованию заявителя. Отказ в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя на единый или региональный портал не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) не предоставление документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие у лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;
- в) отсутствие у лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации;
- г) отсутствие в электронной похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям настоящего административного регламента, - четыре минуты;
- б) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа – две минуты;
- в) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале – четыре минуты.

2.11.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел развития малых форм хозяйствования комитета АПК и природопользования администрации

Алексеевского муниципального округа), заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.11.3. Регистрация заявления, направленного заявителем (представителем заявителя) по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация его осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителя (представителя заявителей) с информационными материалами, оборудуется информационными стендами.

2.12.2. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна в МФЦ, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

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

в) должны иметь 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;

г) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.12.6. На информационном стенде органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном порталах предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) время приема заявителей (представителей заявителей);

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

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования:

а) возможность беспрепятственного входа в орган муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в том числе с помощью работников органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

д) содействие инвалиду при входе в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

ж) обеспечение допуска в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

б) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на электронный адрес, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

в) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителей) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или МФЦ;

з) допуск в помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения";

к) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

л) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

м) помещения органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

н) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;

о) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

п) соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

р) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

с) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

т) своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

у) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления муниципальной услуги;

ф) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

х) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность получателя муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;

б) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

в) компетентность специалистов органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, специалистов МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

д) соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

е) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.13.4. Заявление и прилагаемые к нему документы в орган муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в МФЦ, предусмотренного ст.15.1 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствует.

2.13.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Алексеевского муниципального округа и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.13.7. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ и администрацией Алексеевского муниципального округа осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии.

2.13.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Алексеевского муниципального округа и МФЦ, включает в себя возможность:

а) получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, указанных в п. 13 настоящего административного регламента;

в) получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя);

г) возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ), Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (далее - ФРГУ).

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- Вариант 1. Выписка из похозяйственной книги по форме книги (представлена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

- Вариант 2. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (представлена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту);

- Вариант 3. Выписка из похозяйственной книги в произвольной форме.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ;

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в форме результата предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа или на бумажном носителе, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, исключающий неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Выписка из похозяйственной книги по форме книги.

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (с предъявлением оригинала в органе, предоставляющем муниципальную услугу).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2. настоящего административного регламента;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1. настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- комитет АПК и природопользования администрации Алексеевского муниципального округа;

- территориальные администрации администрации Алексеевского муниципального округа;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

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

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1. настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.2.4.2. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.
- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

3.3.3.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе. Она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченного им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в (отделе развития малых форм хозяйствования комитета АПК и

природопользования администрации Алексеевского муниципального округа). В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

3.3.3.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, которые исчисляются со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в органе, предоставляющем муниципальную услугу).

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ - авторизация через ЕСИА.

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

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента;

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

3.4.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является на территории:

- комитет АПК и природопользования администрации Алексеевского муниципального округа;
- территориальные администрации администрации Алексеевского муниципального округа;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

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

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в электронной похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1. настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.2.4.2. подраздела 3.2. раздела 3. настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

3.4.3.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе. Она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации Алексеевского муниципального округа. В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

3.4.3.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, которые исчисляются со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выписка из похозяйственной книги в произвольной форме.

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ

основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в органе, предоставляющем муниципальную услугу).

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.5.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче заявления посредством ЕПГУ – авторизация через ЕСИА.

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

- заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2. настоящего административного регламента;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1. настоящего административного регламента.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- комитет АПК и природопользования администрации Алексеевского муниципального округа;

- территориальные администрации администрации Алексеевского муниципального округа;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

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

3.5.2.1. 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.

3.5.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1. настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2. подраздела 3.2. раздела 2. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.2.4.2. подраздела 3.2 раздела 3. настоящего административного регламента.

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

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу посредством выдачи заявителю лично по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме документа на бумажном носителе посредством создания заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронных дубликатов документов и информации, предоставленной из ЕПГУ.

3.5.3.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе. Она составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации Алексеевского муниципального округа. В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 10 листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

3.5.3.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, которые исчисляются со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов уполномоченного органа.

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

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

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в

уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (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 государственной услуги, на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального округа <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ, 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:

- официального сайта администрации Алексеевского муниципального округа <http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru>;

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Алексеевского муниципального округа, МФЦ, учредителю отделения МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алексеевского муниципального округа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

СОГЛАСИЕ
со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу
в информационной системе

Я, _____

_____,
 паспорт _____ выдан _____

_____,
 адрес
 регистрации: _____

_____,
 подтверждаю, что по состоянию на _____ сведения в
 похозяйственную книгу № _____ лицевой счет ЛПХ
 № _____
 внесены органом местного самоуправления

(наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. и должность лица,
 внесившего сведения в похозяйственную книгу)

в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое **согласие / несогласие** на обработку моих
 (ненужное вычеркнуть)

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
 приложении № 1 к настоящему приказу.

" _____ " _____ 20__ года _____ (_____)
 Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информация о месте нахождения уполномоченного органа и часах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты

Государственное автономное учреждение Белгородской области «МФЦ»

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, Победы ул., 67 (Дом быта, 1 этаж)
График работы	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8:00-18:00 Вторник: 8:00-20:00 Суббота: 9:00-14:00 Выходной: воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 6-84-52
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://www.mfc31.ru

Администрация Алексеевского муниципального округа

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, 87
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 3-03-03 (приемная); (47234) 3-42-25; (47234) 3-14-70 (отдел развития малых форм хозяйствования);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://adm-alekseevka.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты	aalekseevka@al.belregion.ru alekseevka-adm357@yandex.ru
-------------------------	--

**Алейниковская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309812, Белгородская область, Алексеевский район, с. Алейниково ул. Парковая, 7
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-14-16- (главный специалист) (47234) 7-14-90 (глава Алейниковской территориальной администрации)
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://alekseevskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-aleinikovo@al.belregion.ru

**Подсередненская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309833, Белгородская область, Алексеевский район, с.Подсереднее, ул. Ольминского, 41
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-55-88 (глава Подсередненской территориальной администрации); (47234) 5-55-92 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://podserednenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-podserednee@yandex.ru

**Хлевищенская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309840, Белгородская область, Алексеевский район, с.Хлевище, ул. Н.П.Рыжих, 17
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-60-07 (глава); (47234) 5-61-43 (заместитель главы); (47234) 5-60-19 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://xleveshhevo-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-hlevishe@al.belrigin.ru

**Советская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309816, Белгородская область, Алексеевский район, с. Советское, ул. Мира д.6
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-11-92 (глава Советской территориальной администрации); (47234) 7-11-94 (заместитель главы, факс); (47234) 7-11-47 (главный специалист)
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://sovetskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-sovetskoe@al.belregion.ru

**Иващенковская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309822, Белгородская область, Алексеевский район, с. Иващенко, ул. Центральная, 14
--	--

График работы	Понедельник - пятница: 8:00-17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-53-45 (глава Иващенковской территориальной администрации); (47234) 7-53-18 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://ivashhenkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-ivashenkovo@al.belregion.ru

**Ильинская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309802, Белгородская область, Алексеевский район, с. Ильинка, ул. Свободы, 67
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-64-30 (глава Ильинской территориальной администрации); (47234) 5-64-10 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://ilinka-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-ilinka@al.belregion.ru

**Жуковская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309806, Белгородская область, Алексеевский район, с. Жуково, ул. Центральная, 67
График работы	Понедельник - четверг: 9:00-18:15 Пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье

Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-35-40 (глава администрации); (47234) 7-34-48 (зам.главы адм.); (47234) 7-35-33 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://zhukovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	aalekseevka@al.belregion.ru

**Гарбузовская территориальная администрация
администрации Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309810, Белгородская область, Алексеевский район, с.Гарбузово, ул. Центральная, 40
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-44-18 (глава Гарбузовской территориальной администрации); (47234) 7-44-10 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://garbuzovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-garbuzi@al.belregion.ru

**Варваровская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309813, Белгородская область, Алексеевский район, Село Варваровка, ул. Школьная д.2
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-42-45 (Глава администрации); (47234) 7-42-36 (главный специалист)

Адрес официального сайта в сети Интернет	https://varvarovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-varvarovka@yandex.ru

**Меняйловская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309811, Белгородская область, Алексеевский район, с.Меняйлово, ул. Центральная, д.11
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-51-88 (глава администрации); (47234) 5-51-90 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://menyajlovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты	alexbel-menaylovo@al.belregion.ru

**Красненская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309814, Белгородская область, Алексеевский район, с. Красное, ул. Заречная, 8/1
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-43-74 (глава администрации); (47234) 5-43-72 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://krasnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-krasnoe@al.belregion.ru

**Афанасьевская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309834, Белгородская область, Алексеевский район, с.Афанасьевка, ул. М.Горького, 16
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-67-46 (глава администрации); (47234) 5-67-30 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://afanasevka-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-afanasevka@al.belregion.ru

**Хрещатовская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309805, Белгородская область, Алексеевский район, х.Хрещатый ул. Центральная, 7
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-12-33 (глава администрации); (47234) 5-12-32; (ведущий специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://xreshhatovo-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-hreshatov@al.belregion.ru

**Кущинская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309803, Белгородская область, Алексеевский район, с. Щербаково,
--	---

	ул. Центральная, 12
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-64-42 (глава администрации); (47234) 7-64-71 (ведущий специалист, заместитель главы);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://kushhino-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-kushino@al.belregion.ru

**Мухоудеровская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309826, Белгородская область, Алексеевский район, с. Мухоудеровка, ул. Н.Станкевича, 23
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-36-90 (глава администрации); (47234) 7-36-34 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://muxouderovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-muhouderovka@al.belregion.ru

**Матреногезовская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309820, РФ, Белгородская область, Алексеевский район, село Матрено-Гезово, улица Центральная, дом 67
График работы	Понедельник - пятница: 8:00-17:00 Перерыв: 12:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье

Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-56-31 (глава администрации); (47234) 7-55-32 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://matrenogezovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-matrenogezovo@al.belregion.ru

**Репенская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309832, Белгородская область, Алексеевский район, с.Репенка, ул. Центральная, 58
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 5-45-42 (глава администрации); (47234) 5-45-23 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://repeno-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты	alexbel-repenka@al.belregion.ru

**Глуховская территориальная администрация
Алексеевского муниципального округа**

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309831, Белгородская область, Алексеевский район, с.Глуховка, ул. Школьная, 54
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-31-18 (глава администрации); (47234) 7-31-34 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://gluhovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-gluhovka@al.belregion.ru

Луценковская территориальная администрация

Алексеевского муниципального округа

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309824, Белгородская область, Алексеевский район, с.Луценково, ул. Центральная, 23
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-47-90 (глава администрации); (47234) 7-47-16 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://luczenkovo-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-luzenkovo@al.belregion.ru

Иловская территориальная администрация Алексеевского муниципального округа

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309833, Белгородская область, Алексеевский район, с. Иловка, ул. Ленина, 7
График работы	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-15:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	(47234) 7-24-71 (глава администрации); (47234) 7-25-11 (главный специалист);
Адрес официального сайта в сети Интернет	https://ilovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru
Адрес электронной почты	alexbel-ilovka@al.belregion.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма журнала регистрации
на выдачу выписок из похозяйственных книг

(наименование уполномоченного органа)

Начата: _____ 20 ____ г.
Окончена: _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание	Дата и подпись в получении результата услуги
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

(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)

(ФИО)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Руководителю _____

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты (при наличии):

контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги:

- по форме книги;
- о наличии права на земельный участок
- в произвольной форме (необходимо указать сведения из каких разделов будут отражены в выписке):

I. II. Список членов ЛПХ

I. III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

I. IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей.

I. V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или иным членам)

II. I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях

II. II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства.

II. III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства

I. V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или иным членам)

II. III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства

II. IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ

II. V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе

_____ (необходимое отметить и (или) дописать)
гражданину(ке)

_____ (ФИО)
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)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация Алексеевского
муниципального округа
(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину (гражданке)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, название организации (если обратился юридическое лицо))

дата рождения _____ г., документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина
Российской Федерации _____, выдан _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер) указывается только для заявителя — члена хозяйства)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, указывается только для заявителя — члена хозяйства)

адрес проживания

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

На основании похозяйственной книги № _____, _____ г.

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

Руководитель органа муниципального
образования

(должность)

(подпись, ФИО, печать при наличии)

Уполномоченное лицо

(должность)

(подпись, ФИО, печать при наличии)

1	в собственности								
1.1	кадастровый номер: _____ (доля собственности главы ЛПХ __%)	категория _____	м ²						
2	в пользовании								
2.1	кадастровый номер: _____ (участок принадлежит: _____)	категория _____	м ²						
3	в аренде								
3.1	кадастровый номер: _____ (участок принадлежит: _____)	категория _____	м ²						
II	Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 м ²)		м ²						
1	приусадебный земельный участок		м ²						
2	полевой земельный участок		м ²						
III	Было засеяно в предыдущем году:		м ²						
1	картофеля		м ²						
2	овощей открытого грунта		м ²						
3	овощей закрытого грунта		м ²						
4	кормовых культур		м ²						
5	кукурузы		м ²						
IV	Многолетние насаждения и ягодные культуры:		м ²						
1	плодовые насаждения		м ²						
2	ягодники		м ²						

I.IV. Количество 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	
I	Крупный рогатый скот							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе:							
1.2	коровы	голов						
1.2	телки до 1 года	голов						

1.3	телки от 1 года до 2 лет	голов						
1.4	нетели	голов						
1.5	бычки на выращивании и откорме	голов						
II	Свиньи							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе: свиноматки основные (от 9 месяцев и старше)	голов						
1.2	поросята до 2 месяцев	голов						
1.3	поросята от 2 до 4 месяцев	голов						
1.4	молодняк на выращивании и откорме	голов						
III	Мелкий рогатый скот (овцы)							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе:							
1.2	овцематки и ярки старше 1 года	голов						
1.2	ярочки до 1 года	голов						
1.3	баранчики и валухи на выращивании и откорме	голов						
IV	Мелкий рогатый скот (козы)							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе:							
1.2	козоматки и козочки старше 1 года	голов						
1.2	козлы	голов						
1.3	козочки до 1 года	голов						
1.4	козлики на выращивании и откорме	голов						
V	Лошади							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе:							
1.2	кобылы старше 3 лет	голов						
1.2	кобылы до 3 лет	голов						
1.3	жеребцы до 3 лет	голов						
VI	Кролики							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе:							
1.2	кроликоматки	голов						
1.2	молодняк кроликов	голов						

VII	Олени							
1	Всего	голов						
1.1	в том числе:							
1.2	самцы, важенки и нетели, рогачи, маралухи и перворожки	голов						
1.2	молодняк, приплод, телята	голов						
VIII	Домашняя птица							
1	Всего	голов						
	из них:							
1.1	домашняя птица (куры)	голов						
1.1.1	в том числе: куры-несушки	голов						
1.2	домашняя птица (утки)	голов						
1.3	домашняя птица (гуси)	голов						
1.4	домашняя птица (индейки)	голов						
1.5	домашняя птица (цесарки)	голов						
1.6	домашняя птица (перепела)	голов						
1.7	домашняя птица (страусы)	голов						
1.8	иные виды птицы	голов						
IX	Пчеловодство							
1	Пчелы (пчелосемьи)	шт.						
X	Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X
	...							

**I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование,
транспортные средства, принадлежащие на праве собственности
или ином праве главе ЛПХ (или иным членам ЛПХ)**

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

II. Дополнительные сведения

III. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях

N п/п	Показатели	Категория земель ЗНП - земля населенных пунктов; СХН - земля сельхозназначения	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса 20__ года
				20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Площадь, занятая под жилым домом		м ²						
1	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира и прочее)								
2	Доля собственности главы ЛПХ (членов ЛПХ)		%						
3	Общая площадь домовладения, в том числе:		м ²						
3.1	Жилая площадь		м ²						
3.2	Площадь подсобных (вспомогательных) помещений		м ²						
II	Наличие коммуникаций								
1	Наличие газовой установки, в том числе:								
1.1	центральное газоснабжение		есть или нет						
1.2	автономное газоснабжение		есть или нет						

2	Наличие водоснабжения, в том числе:								
2.1	центральное водоснабжение		есть или нет						
2.2	автономное водоснабжение		есть или нет						
3	Наличие отопления, в том числе:								
3.1	центральное отопление		есть или нет						
3.2	автономное отопление (газ, уголь, электричество и прочее)		есть или нет						

II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства

N п/п	Показатели	Категория земель зпн - земля населенных пунктов; сxn - земля сельхозназначения	Единица измерения	Площадь земельного участка на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
				20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Реализовано продукции в предыдущем году:								
1	картофеля		ц						
2	овощей открытого грунта		ц						
3	овощей закрытого грунта		ц						
4	кормовых культур		ц						
5	кукурузы		ц						
6	плодов		ц						
7	ягод		ц						
II	Доход от реализации:								
1	картофеля		тыс. рублей						
2	овощей открытого грунта		тыс. рублей						
3	овощей закрытого грунта		тыс. рублей						
4	кормовых культур		тыс. рублей						
5	кукурузы		тыс. рублей						
6	плодов		тыс. рублей						

7	ягод		тыс. рублей						
---	------	--	----------------	--	--	--	--	--	--

II. III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства

N п/п	Показатели	Едини ца измере ния	на 1 января					на дату формиров ания запроса 20__ года
			20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Крупный рогатый скот (КРС)							
1	Реализовано в предыдущем году:	ц						
1.1	говядины	ц						
1.2	молока	ц						
2	Доход от реализации продукции, произведенной КРС	тыс. рублей						
II	Свиньи							
1	Реализовано свинины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации свинины	тыс. рублей						
III	Мелкий рогатый скот (овцы)							
1	Реализовано в предыдущем году:							
1.1	баранины	ц						
1.2	молока	ц						
2	Доход от реализации продукции овцеводства	тыс. рублей						
IV	Мелкий рогатый скот (козы)							
1	Реализовано в предыдущем году:							
1.1	козлятины	ц						
1.2	молока	ц						
2	Доход от реализации продукции козоводства	тыс. рублей						
V	Лошади							
1	Реализовано конины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации конины	тыс. рублей						
VI	Кролики							
1	Реализовано крольчатины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации крольчатины	тыс. рублей						

VII	Олени							
1	Реализовано оленины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации оленины	тыс. рублей						
VIII	Птица							
1	Реализовано в предыдущем году:							
1.1	мяса птицы	ц						
1.2	яиц	тыс. шт.						
2	Доход от реализации продукции птицеводства	тыс. рублей						
IX	Пчеловодство							
1	Реализовано меда в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации:							
	меда	тыс. рублей						
	иной продукции пчеловодства	тыс. рублей						
X	Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X

II.V. Экономические показатели деятельности ЛПХ

п/п	Показатели	а 20__ год	а 20__ год	а 20__ год	а 20__ год	а 20__ год	с начала текущего года на дату формирования запроса _____ 20__ год
	Доход от реализованной продукции, тыс. рублей						
	Количество наемных работников, человек						
	Размер уплаченного налога на профессиональный доход (далее - НПД) в результате реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе:						
.1	главой ЛПХ						

.2	членами ЛПХ - всего, из них:						
.2.1	Ф.И.О. члена ЛПХ, применяющего НПД при реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции						
..							
	Объем полученной государственной поддержки на ведение деятельности ЛПХ по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе:						
.1	на разведение крупного рогатого скота						
.2	на разведение мелкого рогатого скота						
.3	на реализацию молока						
.4	на реализацию мяса						
.5	на производство и реализацию овощей открытого грунта						
.6	на производство и реализацию картофеля						

**II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном
потребительском кооперативе (СПоК)**

п/п	Показатели	на 1 января					на дату формирования запроса _____ года
		0__ года	0__ года	0__ года	0__ года	0__ года	
	Количество СПоК, членом которых является ЛПХ, единиц, в том числе:						
.1	Наименование СПоК						
.1.1	объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей						
.1.2	объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей						
.2	Наименование СПоК						
.2.1	объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей						
.2.2	объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей						
..							

II.VI. Дополнительная информация

Дата внесения информации	Член ЛПХ, представивший сведения	Должностно е лицо, вносившее данные в книгу	Дополнительная информация (внесение изменений, предоставление выписки и прочее)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Приложение
к приказу Росреестра
от 25 августа 2021 года N П/0368

Выписка из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный участок (выдается в
целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный
гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)	(дата выдачи)
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (гражданке)	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)	
дата рождения _____ Г., _____,	выдан _____ Г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))	
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)	
проживающему(-ей) по адресу:	
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)	
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)	
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)	
принадлежит на праве	
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)	
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:	
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)	
категория земель _____	Земли населенных пунктов _____,
о чем в похозяйственной книге _____	№ _____ ГГ. _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)	
г. сделана запись на основании _____ Выписка _____	
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у _____	
из Единого государственного реестра недвижимости от _____ Г.	
гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)	

(должность)
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)

(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, члены личного подсобного хозяйства, имеющие право на получение выписки из похозяйственной книги в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, содержащей сведения находящиеся в распоряжении администрации Алексеевского муниципального округа.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

№ Варианта	Комбинация значений признаков
1	Заявитель хочет получить выписку из похозяйственной книги по форме книги
2	Заявитель хочет получить выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
3	Заявитель хочет получить выписку из похозяйственной книги в произвольной форме