

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Ступино**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», от 07.07.2003 [№ 112-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) «О личном подсобном хозяйстве», [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436291) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»,   
на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=419954) муниципального образования «Городской округ Ступино Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области (приложение).

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Генералову Е.В.

Глава городского округа Ступино

Московской области С.Г. Мужальских

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Проект правового акта вносит:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 1 | Генералова Елена Васильевна | Заместитель главы |  |  |  |

**Проект правового акта соответствует требованиям инструкции   
по делопроизводству:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 2 | Горохова  Лариса Николаевна | Начальник управления делами администрации |  |  |  |

**Проект правового акта соответствует требованиям законодательства:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 3 | Драгомирова Юлия Викторовна | Начальник управления правовой и кадровой работы администрации |  |  |  |

**Проект правового акта согласован:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Дата поступления | Дата согласования | Подпись |
| 4 | Севрюгин Андрей Владимирович | Заместитель главы |  |  |  |

Разослано: в дело – 4 Урубкову В.И – 1, Скогореву В.Н – 1, Севрюгину А.В – 1, Протопопов С.В. – 1.

Исп.: Урубков Василий Иванович

Тел.: 8 (496) 644-23-27

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Ступино

Московской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ

ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ НА ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1. Основные функции Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения услуг, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность   
и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля   
за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация), территориальное управление администрации городского округа Ступино Московской области (далее – территориальный отдел).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель):

1) Любой гражданин, учтенный в похозяйственной книге (Глава ЛПХ, иной член ЛПХ) и осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области;

2) Лица, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное   
на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324) Российской Федерации;

3) Лица, не являющиеся членами ЛПХ, обращающиеся за выпиской   
из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования или для подтверждения права собственности.

2.2. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные представлять Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области (далее официальный сайт администрации) сотрудниками территориального управления и МФЦ, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации, территориальных отделов   
и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

4) график работы территориального управления, ответственных   
за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ (приложение 1);

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется письменно, в случае обращения в письменной форме, устно с использованием средств телефонной связи, либо при личном приеме   
в территориальных отделах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги   
на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальным управлением администрации городского округа Ступино.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги   
в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии   
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги   
в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного   
на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства   
или места пребывания.

5.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
посредством предоставления гостевого компьютера в зоне РПГУ, в соответствии   
с соглашением о взаимодействии между Администрацией   
и Муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области (далее – МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение   
о взаимодействии).

5.6. Администрации, МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=378789&dst=100054) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12   
«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления центральными исполнительными органами Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.7. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

5.7.2. Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам),   
или по конкретным пунктам книги), в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом территориального управления администрации городского округа Ступино Московской области

6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
в подразделе 12 настоящего Административного регламента, который оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

6.3.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет   
на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального управления администрации городского округа Ступино;

6.3.2. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного   
на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

6.3.3. В Администрации на бумажном носителе и по электронной почте   
в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное   
в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется   
в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации   
на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих   
дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем в территориальных отделах

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем   
для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,   
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

4) письменное согласие на обработку персональных данных;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок   
не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, владельца земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае его смерти);

7) свидетельство о праве на наследство, удостоверяющее право собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство, и (или) на здание (строение, сооружение), расположенное на указанном земельном участке (в случае, если право на объект недвижимости   
не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления

10.1. Для предоставления муниципальной услуги территориальное управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанный документ может быть представлен Заявителем самостоятельно   
по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа   
не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Администрации, территориальному управлению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги в территориальных отделах

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

11.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

11.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.3. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

11.1.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя);

11.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет   
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся   
в документах для предоставления муниципальной услуги;

11.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ   
не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

11.1.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии   
с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя   
в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

12.2. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги   
на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, обратившись в Администрацию или посредством Личного кабинета на РПГУ.

12.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

12.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление муниципальной

услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
зал ожидания, места для заполнения запросов, цифровая зона РПГУ в МФЦ, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483022) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=403762) Московской области   
№ 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной   
и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

15.1.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги   
в электронной форме;

15.1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

15.1.3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

15.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

15.2.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений   
на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

15.2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям   
о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

15.2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги   
к общему количеству жалоб.

16. Требования к организации предоставления муниципальной

услуги в МФЦ

16.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги   
в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя.

16.2. Организация предоставления муниципальной услуги   
в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

16.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителя к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде;

в) иные функции, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии.

16.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений   
о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.5. Перечень отделений МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и ГКУ Московской области «МО МФЦ».

16.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.8. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии   
с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

16.8.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен   
в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

16.8.2. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя   
на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

16.8.3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

16.8.4. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии   
с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

17. Предоставление муниципальной услуги

17.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственного запроса - в день поступления;

2) рассмотрение заявления и документов - 1 рабочий день;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 рабочий день;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги -   
не более 1 рабочего дня.

17.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

17.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления   
в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту,   
с документами указанными в пункте 9 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе может быть представлен документ, указанный в пункте 10.1 Административного регламента.

17.2.2. Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ в МФЦ;

в Администрацию почтовым отправлением, по электронной почте.

При подаче запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг   
в электронной форме), (далее - ЕСИА).

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

17.2.3. При подаче запроса в Администрацию почтовым отправлением,   
по электронной почте должностное лицо, работник Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

17.2.4. Должностное лицо, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 11](#P139) Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / в МФЦ выдается Заявителю (представителю Заявителя), в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа   
в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

17.2.5. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление межведомственного информационного запроса   
в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии   
(при необходимости).

17.3. Рассмотрение заявления и документов.

17.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является передача запроса Заявителя и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия работнику Администрации ответственному за рассмотрение документов.

17.3.2. Работник Администрации ответственный   
за рассмотрение документов (далее – должностное лицо) рассматривает предоставленные Заявителем документы на наличие/отсутствие оснований   
для предоставления муниципальной услуги.

17.3.3. Должностное лицо по результатам рассмотрения документов оформляет выписку из похозяйственной книги либо мотивированный отказ   
в предоставлении муниципальной услуги. Указанные документы подписываются должностным лицом.

17.3.4. Результатом административного действия является подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

17.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

17.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.5.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх)  рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.5.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителюуведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Администрации положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской

области, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

18.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля   
за предоставлением муниципальной услуги являются:

18.2.1. Независимость;

18.2.2. Тщательность;

18.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится   
в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего   
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним;

18.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры   
по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги;

18.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

19.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

19.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Ответственность должностных лиц Администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

20.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель функционального органа администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

20.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется   
в порядке и формах, предусмотренными [подразделами 19](#P262) – [21](#P285) настоящего Административного регламента.

21.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=281699) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг   
на территории Московской области».

21.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля   
за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка   
ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление   
с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

21.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля   
за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять   
в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

21.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их

должностных лиц и работников

22. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования

22.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также   
их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных   
и государственных услуг, на официальном сайте Администрации, МФЦ РПГУ,   
а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

23. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

23.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=297735) Правительства Московской области   
от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области,   
а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг Московской области и их работников».

23.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее –   
в письменной форме) или в электронной форме.

23.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), в том числе на личном приеме в территориальных отделах. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

23.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

23.4.1. Официального сайта Правительства Московской области   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

23.4.2. Официального сайта Министерства сельского хозяйства Московской области, МФЦ, Администрации;

23.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

23.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Ступино: 142800, Московская область,  
городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, телефон:   
8(496)643-15-59, факс: 8(496)642-29-22, e-mail:stupino@mosreg.ru, официальный сайт http://stupinoadm.ru.

2. Территориальное управление администрации городского округа Ступино: 142800, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова,   
д. 43а/2, телефон: 8 (496) 644-23-27, e-mail: stup\_terupr@mosreg.ru;

2.1. Территориальный отдел Малино-Леонтьево: 142850, Московская область, городской округ Ступино, п. Малино, ул. Школьная, д. 14а, тел/факс: 8(496)645-55-55. e-mail: stup\_tomalino@mosreg.ru;

2.2. Территориальный отдел Семеновское: 142833, Московская область, городской округ Ступино, с. Семеновское, ул. 40 лет Победы, дом 41, телефон:   
8 (496) 649-29-08, e-mail: stup\_tosemenovskoe@mosreg.ru;

2.3. Территориальный отдел Жилево – Ситне-Щелканово: 142822 Московская область, городской округ Ступино, с. Ситне-Щелканово, ул. Пролетарская, д.7.  
телефон: 8 (496) 649-61-42, e-mail: stup\_to\_gilevo@mosreg.ru;

2.4. Территориальный отдел Аксиньино: 142854, Московская область, городской округ Ступино, с. Аксиньино, ул. Шоссейная, д.1 телефон:   
8 (496) 64-57-119. e-mail: stup\_to\_aksinino@mosreg.ru;

2.5. Территориальный отдел Старая Ситня – Городище – Лужники: 142813, Московская область, городской округ Ступино, с.Старая Ситня, ул. Октябрьская,   
д. 57, телефон 8 (496) 649-13-29, e-mail: stup\_to\_lugniki@mosreg.ru;

2.6. Территориальный отдел Михнево: 142840, Московская область, городской округ Ступино, р.п. Михнево, ул. Московская д. 5, тел/факс 8(496)642 34 16. e-mail: stup\_to\_mixnevo@mosreg.ru.

График работы территориального управления администрации Городского округа Ступино

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13:48 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13:48 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13:48 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13:48 |
| Пятница | с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13:48 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема граждан территориального управления администрации городского округа Ступино (территориальными отделами):

Территориальный отдел Аксиньино: каждый четверг с 9:00 до 13:00;

Территориальный отдел Михнево: каждый четверг с 14:00 до 16:00;

Территориальный отдел Семеновское: каждый вторник и четверг с 14:00   
до 17:00;

Территориальный отдел Старая Ситня – Городище – Лужники: каждый понедельник с 14:00 до 17:00;

Территориальный отдел Малино – Леонтьево: каждый вторник с 14:00   
до 17:00, каждый четверг с 9:00 до 13:00;

Территориальный отдел Жилево – Ситне-Щелканово: каждый вторник с 14:00 до 16:00.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](https://uslugi.mosreg.ru);

МФЦ: mfc-stupino@mosreg.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.stupinoadm.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

Телефон МФЦ: 122+3 (доб.) +52236 (доб.)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на

территории населенных пунктов

городского округа Ступино Московской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее при наличии), (полное наименование Заявителя или представителя Заявителя).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |
| Заявление  Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать): | |

|  |
| --- |
| 1. Для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»); |
| 2. Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)  - в форме листов похозяйственной книги; |
| 3. Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)  - в произвольной форме, с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается объем и перечень сведений, необходимых Заявителю из похозяйственной книги); |

|  |
| --- |
| личное подсобное хозяйство расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Посредством личного обращения в администрацию городского округа Ступино Московской области; |
|  | В форме электронного документа; |
|  | В форме документа на бумажном носителе; |
|  | Почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе); |
|  | Отправлением по электронной почте (в форме электронного документа); |
|  | Посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе); |
|  | Посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа); |
|  | Посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа) |

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии со [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  «О персональных данных» даю согласие на обработку запрашиваемых персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги на срок до 30-ти дней. | |
| Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка) |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

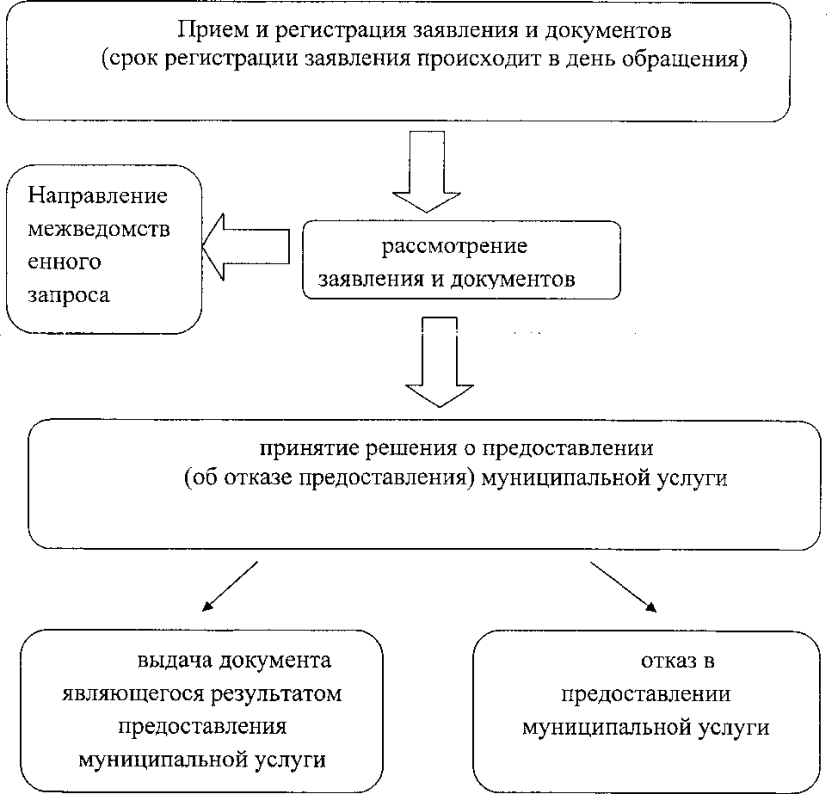
на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ НА ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"



Отказ в приеме документов

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»  В соответствии с Административным регламентом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области», Вам отказано по следующим основаниям: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 11 Административного регламента | Разъяснение причин отказа в приеме |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области»  В соответствии с Административным регламентом в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории населенных пунктов городского округа Ступино Московской области», Вам отказано по следующим основаниям: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [разделом 12](#P157) Административного регламента | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |