**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРДИКОВСОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с.Орлик**

«30» июня 2023 г. № 31/1

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

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 г. № 112 - ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Приказом Росреестра от 25.08.2021 г. №П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области постановляет:

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

2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: https://orlik-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Орликовского**

**сельского поселения М. В. Ступак**

Приложение к

постановлению

администрации Орликовского

сельского поселения муниципального

района «Чернянский район»

Белгородской области

от «30» июня 2023 г. № 31/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, являющиеся гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.2.2. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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 предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, в порядке, предусмотренном положениями подраздела 3.2 раздела III административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация, Орган, орган, предоставляющий услугу, администрация Орликовского сельского поселения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

* выдача выписки из похозяйственной книги по форме, указанной в Приказе Минсельхоза России от 11.10.2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги;
* выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* исправление допущенных опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, указанной в Приказе Минсельхоза России от 11.10.2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Решение о предоставлении Услуги (выписка из похозяйственной книги) должно содержать:

- наименование документа, место выдачи, дата выдачи документа;

- данные об объектах и принадлежности объектов собственнику;

- реквизиты похозяйственной книги;

- реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на соответствующий объект;

- подписи руководителя органа, предоставляющего услугу, должностного лица, ответственного за ведение похозяйственной книги, печать органа, предоставляющего услугу.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать:

- наименование органа, выдавшего документ;

- дата выдачи документа;

- регистрационный номер документа;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- дата принятия решения.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих писем (исходящей документации) в администрации.

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя).

2.3.6. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу - 3 рабочих дня.

Результат муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующегорешения выдается заявителюуказанным в заявлении способом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» (адрес сайта: https://orlik-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - Интернет-сайт) ;

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- консультация специалистами Администрации.

2.5.2. На Интернет-сайте,  содержится следующая информация:

- текст административного регламента;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования,  предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) документ, подтверждающий право собственности заявителя на соответствующий объект (хозяйство) либо документ, подтверждающий членство заявителя в хозяйстве.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении Услуги должно содержать:

* наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* данные Заявителя, данные представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
* указание Заявителя (представителя) на предоставление ему муниципальной услуги, цель получения результата предоставления услуги;
* согласие на обработку персональных данных;
* перечень прилагаемых документов;
* дата, подпись заявителя (представителя заявителя).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются документами, указанными в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.2. Документы, необходимые для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) документы, подтверждающие наличие описок (ошибок) в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах;

2.6.3. Заявление может быть направлено заявителем:

- на бумажном носителе лично в Администрацию;

- посредством почтовой связи.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом,

- документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;

- заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту и направляется не позднее первого рабочего дня следующего за днем принятия такого решения.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

* наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
* несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, предоставленных Заявителем.
* несоответствие документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящему административному регламенту;
* запрос подан неуполномоченным лицом.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с момента (при исчисления срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям законодательства РФ, требованиям соответствующих пунктов и приложений настоящего административного регламента, недостоверны.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой администрацией и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется администрацией в день поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

- 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;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

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

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- 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 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников администрации инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте администрацией размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно- коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

ж) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день;

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

и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

к) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

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

н) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

о) удобство информирования заявителей о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

**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 Услуги, отсутствуют.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача выписки из похозяйственной книги физическим лицам (представителям)либо выдача решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- лично в администрации Орликовского сельского поселения.

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

- посредством опроса (анкетирования) в администрации Орликовского сельского поселения.

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 приведен в Приложении №3 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования 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 письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. «Выдача выписки из похозяйственной книги физическому лицу в органе, предоставляющим Услугу» включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

***3.3.1.Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Услуги должно содержать:

* наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* данные Заявителя, данные представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
* указание Заявителя (представителя) на предоставление ему муниципальной услуги, цель получения результата предоставления услуги;
* согласие на обработку персональных данных;
* перечень прилагаемых документов;
* дата, подпись заявителя (представителя заявителя).

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Орликовского сельского поселения, заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе предусмотрены в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем либо представителем заявителя  документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.3.1.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

***3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие***

3.3.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) администрации, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения заявления, документов заявителя и принятия Органом решения о предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается выписка из похозяйственной книги по форме, указанной в Приказе Минсельхоза России от 11.10.2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» в двух подлинных экземплярах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме приложения №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и сопутствующих документов о предоставлении муниципальной услуги.

***3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги***

3.3.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- лично в администрации Орликовского сельского поселения.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в администрации, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**3.4.Вариант №2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

***3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

3.4.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, лично в администрацию.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать:

* наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* данные Заявителя, данные представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя);
* указание Заявителя (представителя) на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* основание для исправления ошибки (опечатки);
* перечень прилагаемых документов в подтверждение допущенных ошибки и (или) опечатки;
* дата, подпись заявителя (представителя заявителя).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель, то помимо документа, удостоверяющего личность представителя, должен быть также представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.4.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя предусмотрены в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

***3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации запроса для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

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

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

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***3.4.4.Предоставление результата муниципальной услуги***

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в администрации.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3.Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4.Предоставление Администрацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией 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 администрации.

4.1.2. 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.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.2. 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

4.2.1. 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 администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

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

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента, муниципальных правовых актов Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, законодательства РФ, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений, жалоб граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, жалобу.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется:

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

- на информационных стендах, расположенных в Администрации.

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 органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

кому:

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

(ФИО гражданина)

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

(почтовый адрес)

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

от кого:

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

 (администрация Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача выписки из похозяйственной книги» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, администрацией \_\_\_\_\_\_ сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы в праве повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

**Глава администрации**

**Орликовского сельского поселения М. В. Ступак**

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдачи выписки из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя заявителя (полностью),  при наличии отчество заявителя (полностью) |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых  
необходима заявителю, – о земельном участке, жилом доме, части жилого дома, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве, характеристики данных видов сведений: адрес, площадь, кадастровый номер, мощность, назначение и пр.)*

для\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Способ получения выписки: лично.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| 1. | Вы гражданин РФ? | * Гражданин РФ * Иностранный гражданин * Лицо без гражданства |
| 2. | Вы физическое лицо? | * Да * Нет |
| 3. | Вы представитель? | * Да * Нет |
| 4. | Нужен ответ на бумажном носителе? | * Да * Нет |
| 5. | Вариант предоставления Услуги? | * Личное обращение * Почтовое отправление |
| 6. | Разграничение собственника хозяйства (собственник хозяйства)? | * Да * Нет |
| 7. | На какой объект запрашивается выписка? | * Земельный участок * Дом * Иное |

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя заявителя (полностью),  при наличии отчество заявителя (полностью) |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквизиты документа, заявленного к исправлению)*

Основание для исправления ошибки (опечатки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ссылка на документацию)*

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |