**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАЯЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Заячье**

**5 августа 2024 г. № 13**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Заяченского сельского поселения, администрация Заяченского сельского поселения **постановляет**:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах: администрации Заяченского сельского поселения, Заяченском СДК, Заяченской модельной сельской библиотеке, МБОУ «Заяченская ООШ», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Заяченского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области /zayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/, а также опубликовать в сетевом издании «Ясный ключ» /korocha31.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации**

**Заяченского сельского поселения Ю.О. Журбенко**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Заяченского сельского поселения**

**от 5 августа 2024 года**

**№ 13**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) на территории Заяченского сельского поселения и являющиеся главой или членом ЛПХ, физические лица, которым земельный участок предоставлен для ведения ЛПХ.

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

Вариант определяется, исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту,
а также из результата предоставления муниципальной услуги,
за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заяченского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Администрация).

6. Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача выписки из похозяйственной книги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из похозяйственной книги по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги.

Выписка, составленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной цифровой электронной подписью главы Администрации.

В случае формирования выписки из похозяйственной книги на бумажном носителе, она заверяется подписью главы Администрации и печатью администрации Заяченского сельского поселения.

В случае, если выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью главы Администрации и печатью администрации Заяченского сельского поселения;

2) выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25 августа 2021 года № П/0368, заверенная подписью главы Администрации и печатью администрации Заяченского сельского поселения;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выписка из похозяйственной книги с исправленными ошибками и (или) опечатками, в которой указаны дата, должность и подпись главы Администрации.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) (далее – ЕПГУ).

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично при обращении в Администрацию под личную подпись, направлен по почте – заказным письмом, через ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Администрации заявления и документов, в том числе в случае их поступления в Администрацию посредством почтового отправления, через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации Заяченского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет /zayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/, (далее – Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление по форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено представителем заявителя, если такая возможность предусмотрена вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

15. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

16. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

4) обращение в ненадлежащий орган.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ;

2) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

23. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

24. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов администрации с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

26. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, а также на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- формы заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 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;

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

- помощь специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

-  своевременный прием и регистрация заявления;

-  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-  отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации при получении муниципальной услуги – не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

31. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Комплексная информационная система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга учета контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса», «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), РПГУ, ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

32. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача выписки из похозяйственной книги главе ЛПХ.

 Вариант 2. Выдача выписки из похозяйственной книги члену ЛПХ.

 Вариант 3. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

 Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Профилирование заявителя**

33. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

34. Установленный вариант предоставления муниципальной услуги по результатам профилирования доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1**

35. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.

Главе ЛПХ выписка из похозяйственной книги выдается в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

36. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

37. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Подача заявления представителем заявителя не предусмотрена.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя.

39. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствуют.

40. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

43. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

44. Решение об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

45. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

46. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений администрации.

47. Срок регистрации заявления и документов с момента поступления заявления в администрацию составляет 60 минут.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

49. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ;

2) обращение лица, относящегося к категории заявителей.

50. При соблюдении критериев, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, специалист Администрации подготавливает выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей и передает главе Администрации для подписания.

51. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента.

52. Специалист Администрации готовит решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной и передает главе администрации для подписания. 53. Подписанное главой Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги.

56. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Администрации, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

57. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется с момента подписания выписки из похозяйственной книги и составляет 1 рабочий день.

58. Предоставление Администрацией результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 2**

59. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги. Члену ЛПХ выписка из похозяйственной книги выдается в отношении своего хозяйства по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

60. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

61. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Подача заявления представителем заявителя не предусмотрена.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя.

63. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствуют.

64. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

66. Способы установления личности (идентификации) заявителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

67. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

68. Решение об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

69. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

70. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений администрации.

71. Срок регистрации заявления и документов с момента поступления заявления в администрацию составляет 60 минут.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента.

73. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ;

2) обращение лица, относящегося к категории заявителей.

74. При соблюдении критериев, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента, специалист Администрации подготавливает выписку из похозяйственной книги в отношении хозяйства члена ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ, и передает главе Администрации для подписания.

75. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента.

76. Специалист Администрации готовит решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает главе Администрации для подписания. 77. Подписанное главой Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги.

80. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Администрации, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

81. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется с момента подписания выписки из похозяйственной книги и составляет 1 рабочий день.

82. Предоставление Администрацией результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 3**

83. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

84. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

85. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

87. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствуют.

88. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

90. Способы установления личности (идентификации) заявителя или его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

91. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

92. Решение об отказе в приеме документов в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

93. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

94. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации.

95. Срок регистрации заявления и документов с момента поступления заявления в Администрацию составляет 60 минут.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 86 настоящего административного регламента.

97. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ.

98. При соблюдении критерия, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, специалист Администрации подготавливает выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25 августа 2021 года № П/0368, и передает главе Администрации для подписания.

99. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критерия, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента.

100. Специалист Администрации готовит решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает главе Администрации для подписания. 101. Подписанное главой Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

104. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в Администрации, направляется почтовым отправлением либо посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

105. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется с момента подписания выписки из похозяйственной книги и составляет 1 рабочий день.

106. Предоставление Администрацией результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**Вариант 4**

107. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги с исправленными опечатками и (или) ошибками.

108. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

109. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

110.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

111. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

112. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

114. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

115. Администрация отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

116. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации.

117. Срок регистрации заявления и документов в Администрации составляет 1 рабочий день.

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

118. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 110, 111 настоящего административного регламента.

119. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

120. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

121. По результатам рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации готовит выписку из похозяйственной книги с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок и передает на подпись главе Администрации.

122. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием основания причин для отказа.

123. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления в Администрации.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок.

125. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации лично под личную подпись, направляется по почте – заказным письмом, либо посредством ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе или на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312).

126. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня внесения исправлений в выписку из похозяйственной книги и составляет 1 рабочий день.

127. Предоставление Администрацией результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

128. Текущий контроль осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**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**

129. 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.

130. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

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).

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.

1

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

132. 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.

# 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

# 133. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

134. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением, а также может быть принята в Администрации при личном приеме.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1****к административному регламенту** **предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»** |

**Перечень признаков, определяющих**

**вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя (круг заявителей)** |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| **Варианты предоставления****муниципальной услуги** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги главе ЛПХ | Глава ЛПХ |
| 2. Выдача выписки из похозяйственной книги члену ЛПХ | Член ЛПХ |
| 3. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Гражданин, которому земельный участок предоставлен для ведения ЛПХ |
| 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

 **«форма»**

Главе администрации

Заяченского сельского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

Ф.И.О. заявителя,

глава ЛПХ, член ЛПХ

(нужное подчеркнуть)

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

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

(адрес регистрации/проживания)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в отношении ЛПХ, расположенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые сведения)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу:

  - выдать в электронном виде;

 - выдать на бумажном носителе в департаменте по развитию городских территорий;

 - направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

 Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

 дата подпись

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

 **«форма»**

Главе администрации

Заяченского сельского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

Ф.И.О. заявителя,

представителя заявителя

(нужное подчеркнуть)

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

(адрес регистрации/проживания)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

о наличии права на земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях регистрации прав на земельный участок.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу:

  - выдать в электронном виде;

 - выдать на бумажном носителе в администрации Заяченского сельского поселения;

 - направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

 Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

 дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4****к административному регламенту****предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»** **«форма»** |

Главе администрации

Заяченского сельского поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес регистрации/проживания)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выписке из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указываются причины исправлений)

Результат предоставления услуги прошу выдать лично в администрации, почтовым отправлением

 (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и/или ошибка.

2. Документ, подтверждающий опечатку и/или ошибку в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

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

 Ф.И.О. (подпись)