



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИССАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от года

№

Иссад

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, Постановление Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 г. № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, администрация муниципального образования Иссадского сельского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»(Приложение).

2. Считать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации МО Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 07 ноября 2022 года №191 (с изменениями от 29.12.2022 г. №237; от 22.02.2024 г. №39).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волховские огни» и разместить на официальном сайте Иссадского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.Б. Васильева

Исп. Степанова А.В.
Тел. 35-218

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»
(далее – административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. Гражданам, которым земельные участки предоставлены для ведения личного подсобного хозяйства/ граждане, которые земельные участки приобрели для ведения личного подсобного хозяйства/граждане, владеющие земельными участками с установленным видом разрешенного использования – личное подсобное хозяйство (глава ЛПХ) (далее – заявитель);

1.2.2. Членам семьи, совместно проживающим и (или) совместно осуществляющими ведение личного подсобного хозяйства с главой ЛПХ (далее – заявитель);

1.2.3. Граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок, предоставленный (приобретенный) для ведения личного подсобного хозяйства, в порядке наследования (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных;

- законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

Подача заявления представителями заявителя допускается при наличии нотариально удостоверенной доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует: подведомственная органу местного самоуправления организация (в случае участия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством:

а) личной явки:

- в МФЦ;
- при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

б) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, – в день обращения;

- при направлении заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса посредством Единого портала - в день поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса почтовой связью - в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

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

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

За предоставление необходимых и обязательных услуг плата не установлена.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного

В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении к настоящим методическим рекомендациям (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящим методическим рекомендациям.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

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

3.3.1. Форма запроса (заявления) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса (заявления), документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.4. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц в границах Ленинградской области) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при направлении запроса (заявления) почтовой связью, при направлении запроса (заявления) в форме электронного документа посредством Единого портала – в день поступления запроса (заявления) или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса (заявления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ на бумажном носителе - в день поступления документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.4.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий не осуществляют.

3.5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, возобновляет предоставление муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем сообщения об устранении выявленных нарушений;

б) истечение срока для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения органом, предоставляющим муниципальную услугу, информации от заявителя об устранении нарушений;

Предоставление услуги приостанавливается на срок 30 календарных дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3)

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, предоставляется:

а) при личной явке:

- в МФЦ;

- при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

б) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- через Единый портал.

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.7.3. Срок предоставления результата:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

- посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем в запросе;

- по телефону, указанному заявителем в запросе;
- посредством почтовой связи (в случае отсутствия у заявителя доступа к электронным средствам связи);
- посредством Единого портала.

Приложение к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставлении муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- б) АИС «Межвед ЛО» - Автоматизированная информационная система «Межведомственное электронное взаимодействие в Ленинградской области»

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) – представитель заявителя;
- в) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- г) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- д) О – представляется оригинал документа;
- е) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- ж) К – представляется копия документа;
- з) Д – количество экземпляров документа.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)

Таблица № 1

№	Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)
		выдача выписки из похозяйственной книги
		А
1	Физическое лицо - гражданин РФ, которому земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства/ который земельный участок приобрел для ведения личного подсобного хозяйства/ владеющий земельным участком с установленным видом разрешенного использования – личное подсобное хозяйство (глава ЛПХ)	1А
2	Физическое лицо - гражданин РФ, являющийся членом семьи, совместно проживающим и (или) совместно осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства с главой ЛПХ	2А
3	Физическое лицо - гражданин РФ, обращающийся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок, предоставленный (приобретенный) для ведения личного подсобного хозяйства, в порядке наследования	3А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления государственной услуги документах и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	Все	заявление	Д(1), О(э) - Единый портал, МФЦ, ПС,	По форме согласно приложению 1

			ОМСУ	
2	3А	Справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом	Д(1), О(э) - Единый портал, МФЦ, ПС, ОМСУ	
3	Все	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Д(1), К(э) - Единый портал, МФЦ, ПС, ОМСУ	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей).

Таблица №3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	запрос подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Все
2	запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	Все
3	представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;	Все
4	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Все
5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	Все
6	представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	не представлены документы, указанные в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;	Все
2	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Все

**V. Формы заявлений и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Приложение
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

от _____
паспорт № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);
2. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)
- в форме листов похозяйственной книги;
3. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)
- в произвольной форме, с указанием _____
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение:

_____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

отправить почтовым отправлением;

направить в личный кабинет на Едином портале

выдать на руки в Администрации
выдать на руки в МФЦ

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

_____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись заявителя)

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	запрос подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	Указываются основания такого вывода
	запрос подан лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	Указываются основания такого вывода
	представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	представленные документы содержат	Указываются основания такого вывода

	подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	Указываются основания такого вывода
	представленные документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/Организацию, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа МСУ,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Угловой штамп ОМСУ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В связи с наличием в заявлении и (или) документах (сведениях) (нужное подчеркнуть), представленных заявителем, неполной информации, предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» приостановлено.

При предоставлении полной информации/недостающего документа решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) предоставление муниципальной услуги будет возобновлено.

Полную информацию/недостающий документ Вы вправе представить:

- 1) при личной явке:
в МФЦ;
при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) без личной явки:
в электронной форме через Единый портал;
почтовым отправлением.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности
руководителя ОМСУ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги _____ принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	не представлены документы, указанные в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода

(должность
сотрудника органа ОМСУ,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

М.П.