



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2026 года

№ 32

село Ванновское

Об утверждении административного регламента о предоставлении администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

В целях обеспечения конституционных прав граждан на получение информации, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь статьями 32, 39, 59 Устава Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».
2. Постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района



А.Н. Трубицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванновского сельского
поселения Тбилисского
муниципального района
Краснодарского края
от _____ № ____

Административный регламент
предоставления администрацией Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района (далее - Администрация) с гражданами ведущими ЛПХ и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий).

Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ) на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства, расположенным на территории Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категория (признаки) заявителя, Единый портал):

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в приложении 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

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

1.4 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района :

Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

352351, Российская Федерация, Краснодарский край, Тбилисский район , с. Ванновское , ул. Ленина, 64 телефон 8(86158)6 32 45, адрес электронной почты: posel41@rambler.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

с помощью использования средств телефонной связи;

при проведении устной консультации должностным лицом Администрации.

1.5 Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района (далее - Администрация)

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление выписки из похозяйственной книги;

отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

Перечень способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал результат направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации. По желанию заявителя результат может быть направлен дополнительно по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в виде ссылки на электронный документ, размещенный в Едином портале.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Региональный портал) результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации. По желанию заявителя результат может быть направлен дополнительно по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги в виде ссылки на электронный документ, размещенный в Региональном портале.

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае личного обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги в управление результат на бумажном носителе предоставляется заявителю лично, либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо в виде скан копии бумажного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Способ получения результата определяется заявителем лично.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7 Срок регистрации запроса (заявления):

Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленных в управление заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в управление не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию.

При обращении заявителя через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МФЦ в день его поступления.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения Администрации должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;
 сведения о месте нахождения и графике работы наименование Администрации;
 справочные телефоны;
 адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
 информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Администрации;
- возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещение Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» отсутствуют.

Муниципальная услуга в электронном виде может быть предоставлена посредством:

- Единого портала

Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем. Результаты

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе 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, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предоставляются.

Для получения муниципальной услуги, а также информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

Информация предоставляется:

при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»,

МФЦ предоставляет информацию:

по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Прием заявителей и их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке "живой" очереди при получении талона из терминала "Электронная очередь" в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

В случае подачи заявления посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет пакет документов в управление:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение 1 рабочего дня, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя Администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Администрации следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в административном регламенте, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва).

формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов";

принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги.

В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя или личность его представителя;

осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

направляет заявление об исправлении технической ошибки в управление:

а) в электронном виде - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе - в течение 1 рабочего дня, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

При получении МФЦ выписки из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим

возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи выписки из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края .

При формировании заявления в электронной форме на Едином портале или Региональном портале необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в табличной форме приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Формы запроса (заявления) приведены в приложениях 5-7 к настоящему административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

непредставление заявителем или его представителем копий документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя;

Наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представленные заявителем документы недействительны или указанные в заявлении сведения недостоверны;

отсутствие учетной записи в похозяйственной книге на земельный участок, указанный в заявлении, в связи с тем, что видом разрешенного использования такого участка не является ведение личного подсобного хозяйства;

отсутствие сведений в архивных похозяйственных книгах, в случае подачи заявления на предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка выписки из похозяйственной книги;
- 5) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.2 Настоящим регламентом не предусмотрены административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, проведению оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Направление информационных запросов посредством межведомственного электронного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги не требуется.

3.3 Профилирование заявителя определяются путем анкетирования заявителя. Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, непосредственно в управление, либо через МФЦ.

Порядок определения категорий (признаков) заявителя:

- а) посредством выбора заявителем необходимого варианта муниципальной услуги на Едином портале;
- б) посредством выбора заявителем необходимого варианта муниципальной услуги на Региональном портале;
- в) посредством опроса заявителя в управлении либо в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория (признак) заявителя. Вариант оказания услуги

определяется в соответствии с категориями (признаками) заявителя. Категории (признаки) заявителей приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.4 Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем

Состав (формы) заявлений приведены в приложениях 5-7 к настоящему регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи таких документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, либо в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется с использованием электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

Настоящим регламентом не предусмотрена возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

При обращении заявителя лично в управление посредством почтового оправления с уведомлением о вручении или посредством Единого портала или Регионального портала регистрация заявления и документов (содержащихся в

них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление.

Время для регистрации заявления не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту.

При личном обращении заявителя в управление специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия представителя (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

Поступившее в управление заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо Администрации ответственное за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении и приложенных к нему документах поддается прочтению;

2) в заявлении и приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;

3) заявление и приложенные к нему документы подписаны уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением 4 к настоящему регламенту, должностное лицо Администрации в течение 1 (одного) дня принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание начальником Администрации.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня, со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов.

Критерием принятия решения является: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются в работу должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, возврате документов) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 1 (один) рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или

его представителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к Регламенту.

В случае установления в ходе проверки наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником Администрации.

В случае установления в ходе проверки отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 Подготовка выписки из похозяйственной книги

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению в зависимости от запрашиваемых заявителем сведений формирует выписку из похозяйственной книги с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее - информационная система), либо осуществляет поиск сведений в архивных похозяйственных книгах и подготавливает соответствующую выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

После подготовки выписки, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в тот же день обеспечивает подписание каждого экземпляра выписки начальником Администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа подготавливается выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Администрации (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в Администрации. Второй экземпляр должен храниться в Администрации.

Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственной книги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района выписки из похозяйственной книги.

3.7 Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Настоящим регламентом не предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района выписки из похозяйственной книги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания выписки из похозяйственной книги направляет заявителю или его представителю выписку из похозяйственной книги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

В случае подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал выписка из похозяйственной книги направляется в электронной форме

заявителю или его представителю должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в его личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале соответственно в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку из похозяйственной книги в течение одного рабочего дня со дня их подписания в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю.

При личном получении выписки из похозяйственной книги или заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки из похозяйственной книги заявителю или его представителю.

3.8 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка) является получение управлением заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя по форме установленной Приложением 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в управление одним из способов, указанном в административном регламенте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- а) об исправлении технической ошибки;
- б) об отсутствии технической ошибки.

4.3 Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об исправлении технической ошибки должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой.

В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание начальником Администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником одного из документов, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Администрации одного из документов, указанных в административном регламенте, направляет указанный документ в МФЦ.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки из

похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанных выписки в МФЦ.

3.9 Выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме установленной Приложением 7 к настоящему административному регламенту о выдаче дубликата документа

Дубликат документа выдается заявителю в случае утраты. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, установленном административным регламентом.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа оформляет и выдает дубликат документа. Время выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.10 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача в управление заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными приложением 3 к регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в

соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя законодательством Российской Федерации;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в орган, исполняющий заказываемую заявителем услугу.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, предусмотренным приложением 3 к регламенту, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, предусмотренных приложением 3 к регламенту, сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Срок предоставления консультации по муниципальной услуге составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление консультации по вопросам оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Фиксация результата исполнения административной процедуры не производится.

3.10.2 Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в приложении 4 к регламенту, в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов;

проверяет представленные заявления и документы на предмет:

- 1) текст в заявлениях поддается прочтению;
- 2) в заявлениях указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
- 3) заявления подписаны уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- 6) срок действия документов не истек;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

при отсутствии документов, предусмотренных приложением 3 к регламенту, сотрудник МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, сотрудник МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о

возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в управление.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема от заявителя и регистрации сотрудником МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов. Передача дел посредством МФЦ в управление в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в управление документов заверенных сотрудником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявлений вместе с документами, предусмотренными приложением 3 к регламенту, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

3.10.3 Передача в управление заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является получение МФЦ заявлений вместе с документами, предусмотренными приложением 3 к регламенту.

Передача заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов из МФЦ в управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии; адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудник МФЦ, ответственный за передачу пакета документов, и специалист Администрации, ответственный за прием пакета документов.

Конечным результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление на оказание муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.10.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации района в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в истечение 30 (тридцати) дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в управление.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в управление.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги, и фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.11 Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале или Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале или Региональном портале.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

4.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Администрацию;
- б) посредством телефонной связи Администрации;
- в) посредством электронной почты Администрации.
- г) посредством личного кабинета на Едином портале/Региональном портале (в случае подачи запроса через Единый портал/Региональный портал).

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района



А.Н. Трубицын

Главный специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

Ю.Т. Керопян

Эксперт - специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

И.Д. Пархоменко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Полное наименование
1	Регламент	Административный регламент предоставления администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»
2	Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги»
3	Администрация	Администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района Краснодарского края
4	МФЦ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тбилисского района "
5	Единый портал	Федеральная государственная информационная системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
6	Региональный портал	Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края
7	Региональный реестр	Региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края
8	ЛПХ	Личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции для удовлетворения личных потребностей

9	Глава ЛПХ	Гражданин, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства
10	Член ЛПХ	Члены семьи главы ЛПХ совместно ведущие с ним личное подсобное хозяйство

Главный специалист
администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского
муниципального района
Краснодарского края

Ю.Т. Керопян

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Отдельные признаки заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	Глава/члены личного подсобного хозяйства (физические лица) при подаче заявления о подаче выписки из похозяйственной книги. От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.	1) Предоставление выписки из похозяйственной книги 2) Уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа
2	Заявители, ранее обратившиеся за предоставлением выписки из похозяйственной книги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.	1) Предоставление выписки из похозяйственной книги без опечаток и ошибок 2) Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданной выписке из похозяйственной книги с указанием причин отказа
3	Заявители, которым ранее была выдана выписка из похозяйственной книги, обратившиеся за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги.	1) Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги

	От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.	
--	--	--

Главный специалист
администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского
муниципального района
Краснодарского края

Ю.Т. Керопян

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Наименование документа	Требования к формату и количеству документов	Способы подачи документов
		Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1	Глава/члены личного подсобного хозяйства (физические лица), при подаче заявления о подаче выписки из похозяйственной книги. От имени заявителей могут действовать	Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги	По форме утвержденной настоящим регламентом, заполненное от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, подлинник, 1 экземпляр	Лично в Администрацию Через МФЦ Почтовым отправлением

представители, наделенные соответствующими полномочиями.		По форме утвержденной настоящим регламентом, заполненное от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств сканированное непосредственно с оригинала с сохранением ориентации оригинала в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (подписи заявителя), с использованием режимов: «цветной» или «режим полной цветопередачи», 1 экземпляр	По адресу электронной почты Администрации
		Путем заполнения интерактивной формы заявления, 1 экземпляр	Единый портал Региональный портал
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением

			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации
			Не требуется	Единый портал
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	Региональный портал
		Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации
			Не требуется	Единый портал

			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	Региональный портал
		Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя)	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации Единый портал Региональный портал
2	Заявители, ранее обратившиеся за предоставлением выписки из похозяйственной книги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками.	Заявление об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданной выписке из похозяйственной книги	По форме утвержденной настоящим регламентом, заполненное от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, подлинник, 1 экземпляр	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением

	<p>От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.</p>		<p>По форме утвержденной настоящим регламентом, заполненное от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств сканированное непосредственно с оригинала с сохранением ориентации оригинала в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (подписи заявителя), с использованием режимов: «цветной» или «режим полной цветопередачи», 1 экземпляр</p>	<p>По адресу электронной почты Администрации</p>
		<p>Копия документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)</p>	<p>Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением</p>

			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации
		Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации
		Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя)	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации

3	<p>Заявители, которым ранее была выдана выписка из похозяйственной книги, обратившиеся за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги. От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.</p>	<p>Заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги</p>	<p>По форме утвержденной настоящим регламентом, заполненное от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, подлинник, 1 экземпляр</p>	<p>Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением</p>
			<p>По форме утвержденной настоящим регламентом, заполненное от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств сканированное непосредственно с оригинала с сохранением ориентации оригинала в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (подписи заявителя), с использованием</p>	<p>По адресу электронной почты Администрации</p>

			режимов: «цветной» или «режим полной цветопередачи», 1 экземпляр	
		Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации
		Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ)	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением
			Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	По адресу электронной почты Администрации

		Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя)	Копия, 1 экземпляр, подлинник для сверки (при личном посещении Администрации или МФЦ) Электронный образ документа в виде файла с сохранением всех аутентичных признаков подлинности	Лично в Администрации Через МФЦ Почтовым отправлением По адресу электронной почты Администрации
--	--	--	--	--

Главный специалист администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района

Ю.Т. Керопян

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п / п	Категории (признаки) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Глава/члены личного подсобного хозяйства (физические лица) при подаче заявления о подаче выписки из похозяйственной книги. От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.	Заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту; Непредставление заявителем или его представителем копий документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента; Невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу; Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя; Наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста	Основания для приостановления не предусмотрены	Представленные заявителем документы недействительны или указанные в заявлении сведения недостоверны; Отсутствие учетной записи в похозяйственной книге на земельный участок, указанный в заявлении, в связи с тем, что видом разрешенного использования такого участка не является ведение личного подсобного хозяйства; Отсутствие сведений в архивных похозяйственных книгах, в случае подачи заявления на предоставление выписки из

		документов; Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.		похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок; Обращение лица, не относящегося к категории заявителей
2	Заявители, ранее обратившиеся за предоставлением выписки из похозяйственной книги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.	Заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту; Непредставление заявителем или его представителем копий документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента; Невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу; Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя; Наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов; Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.	Основания для приостановления не предусмотрены	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей; Отсутствие ошибок и опечаток в выданной выписке из похозяйственной книги
3	Заявители, которым ранее была выдана выписка из похозяйственной книги, обратившиеся за выдачей дубликата выписки из	Заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному	Основания для приостановления не предусмотрены	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей

	<p>похозяйственной книги. От имени заявителей могут действовать представители, наделенные соответствующими полномочиями.</p>	<p>регламенту; Непредставление заявителем или его представителем копий документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента; Невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу; Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя; Наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов; Наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.</p>		
--	--	---	--	--

Главный специалист
администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского
района

Ю.Т. Керопян

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Ванновского сельского поселения
Тбилисского муниципального района
муниципальной услуги Краснодарского
края «Выдача выписки из

В администрацию Ванновского сельского
поселения Тбилисского района
Краснодарского края

от _____
ФИО

паспорт _____
серия, номер, кем и когда выдан

дата
рождения _____
проживающий по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги* на личное подсобное хозяйство расположенное по адресу: _____

* проставить отметку в нужной графе

1	По форме книги ¹	
2	В произвольной форме ²	
Подразделы похозяйственной книги для включения в выписку (выбрать один или несколько):		
2.1	Земельные участки	
2.2	Члены хозяйства	
2.3	СХ животные	
2.4	СХ техника	
2.5	Домовладение	
2.6	Растениеводство	
2.7	Животноводство	
2.8	Экономика	

2.9	СПоК	
2.10	Изменения	
3	О наличии у гражданина права на земельный участок ³	

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /нужное отметить /:

В случае обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал/Региональный портал результат направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале/региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации.

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления; в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____

в виде электронного документа, размещенного в Едином портале/Региональном портале, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты e-mail: _____;

в виде скан копии бумажного документа посредством электронной почты, e-mail: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Заявитель:

_____ (ФИО заявителя / его представителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложения:

1. В выписку включаются все разделы карточки хозяйства в похозяйственной книге
2. В выписку включаются разделы карточки хозяйства в похозяйственной книги указанные в заявлении
3. Выдается выписка из похозяйственной книги из архивных похозяйственных книг по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

**Главный специалист
Администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского
района**

Ю.Т. Керопян

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Ванновского
сельского поселения Тбилисского
муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

В администрацию Ванновского сельского
поселения Тбилисского района

от _____
ФИО

паспорт _____
серия, номер, кем и когда выдан

проживающий по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданной выписке из
похозяйственной книги

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в выданной _____
дата

выписке из похозяйственной книги на имя _____
ФИО

по адресу: _____

в соответствии со следующими основаниями: _____

_____ (указать сведения, в которых была допущена ошибка с указанием документов)

_____ на основании которых сделан такой вывод по мнению заявителя)

Заявитель:

_____ (ФИО заявителя / его представителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Главный специалист
администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского
района

Ю.Т. Керопян

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В Администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского муниципального района

от

ФИО

паспорт

серия, номер, кем и когда выдан

проживающий по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать дубликат выписки из похозяйственной книги, полученной по заявлению от _____ по адресу: _____.

дата

Заявитель:

(ФИО заявителя / его представителя)

(подпись)

(дата)

Главный специалист
администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского
района

Ю.Т. Керопян