



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.03.2025

№ 494

г. Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании.

3. Управлению информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Сергеев А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Русс А.П.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized circle followed by a series of loops and a long vertical stroke extending downwards.

М.В. Бондаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
от 18.03.2025 № 494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются гражданин (далее – глава ЛПХ) и (или) совместно осуществляющие с ним ведение личного подсобного хозяйства члены его семьи (далее – члены ЛПХ) в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства (далее - Заявители).

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

От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, может подавать представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством

Российской Федерации, только в отношении личного подсобного хозяйства заявителя (далее – Представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования) не проводится.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отделы МКУ «Территориальное управление муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» (далее – Отдел МКУ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выписка из похозяйственной книги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел МКУ, МФЦ либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги;

2.3.2.2. направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела МКУ, в том числе в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.2.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в пункте 2.4.1. Регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

в Отделе МКУ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

на Едином портале, Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации (<https://www.prahtarsk.ru>) в сети «Интернет», Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе МКУ или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем в Отдел МКУ, МФЦ осуществляется в день его поступления.

2.11.2. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала вне рабочего времени Отдела МКУ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

Местоположение зданий Отделов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Отдела МКУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

В залах ожидания Отдела МКУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание Отдела МКУ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, отсутствии пошлины за предоставление муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела МКУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе МКУ или в МФЦ;

2) по телефону Отдела МКУ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте МКУ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела МКУ или МФЦ.

2.13.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела МКУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела МКУ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины или о ее бесплатности;
- о времени приема Заявителей и выдачи документов;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела МКУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют Заявителю полную информацию о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые Заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления муниципальной услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо Отдела МКУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела МКУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.13.7. На официальном сайте МКУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела МКУ и ее структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны специалиста Отдела МКУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ в сети "Интернет".

2.13.8. В залах ожидания Отдела МКУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.13.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

2.13.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Отделе МКУ при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2.13.11. При подаче заявления в ходе личного посещения Заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания муниципальной услуги;

- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении муниципальной услуги и сроках для совершения таких действий;

- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения муниципальной услуги либо соответствующего этапа получения муниципальной услуги после завершения личного посещения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Отдел МКУ, в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Едином портале и (или) Региональном портале с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае их предоставления при личном посещении, заявление заполняются сотрудником, принимающим заявление, за исключением фамилии, имени, отчества и собственноручной подписи Заявителя;

регистрацию заявления в день обращения;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

б) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

в) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявлений Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.6. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного посредством Единого портала и (или) Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Отдел МКУ, в МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел МКУ, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Отделе МКУ, в МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.14.7. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал и (или) Региональный портал, а в случае его направления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала и (или) Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

направляет поступившие заявления и приложенные образы документов (документы) в Отдел МКУ.

2.14.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела МКУ, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.14.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.11. С использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Отдел МКУ, в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие)

Администрации, Отдела МКУ территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.14.12. Администрацией, Отделом МКУ предоставляющей муниципальную услугу, проводится обучение сотрудников точки личного посещения особенностям предоставления муниципальной услуги, МФЦ

проводится обучение сотрудников точки личного посещения особенностям приема заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, Администрацией и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

3.1.1. Муниципальная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления муниципальной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями Заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя не проводится.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в одном варианте.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выписка из похозяйственной книги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Отдел МКУ (в случае обращения за получением

муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) передача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее- Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала, Регионального портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги главой ЛПХ или членами ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя Заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел МКУ (в том числе посредством почтового обращения), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.4.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Отдел МКУ или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом 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, Регионального портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

- оформление заявления не соответствует форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- не предоставление документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента;

- не подтверждение полномочий Представителя заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.4. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Отдел МКУ – работником Отдела МКУ, посредством Единого Портала, Регионального портала - Администрации;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.4.5. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Отдела МКУ или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.4.6. При обращении Заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник Отдела МКУ сличает предоставленные Заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Отдела МКУ оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной

услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела МКУ или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел МКУ.

3.4.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Отдела МКУ проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, Отдел МКУ в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и

прилагаемых документов.

Работник Отдела МКУ в течение 1 дня подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Отдела МКУ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

запроса;

возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация направляет в Отдел МКУ документы, который обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Отделом МКУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого Портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.9. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел МКУ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Отдел МКУ, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Отдел МКУ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Отдел МКУ осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Отдел МКУ и из Отдела МКУ в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Отдела МКУ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела МКУ, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.11. После поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел МКУ начальник Отдела МКУ рассматривает заявление и передаёт заявление с наложенной резолюцией работнику Отдела МКУ.

3.4.12. Ответственный работник Отдела МКУ, проверив наличие и достоверность документов, выявляет основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный работник Отдела МКУ оформляет выписку из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела МКУ.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются начальником Отдела МКУ и заверяются печатью (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Начальник Отдела МКУ подписывает выписку из похозяйственной книги в течение одного рабочего дня.

Подписанную выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе ответственный работник Отдела МКУ регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок.

Выписка из похозяйственной книги выдаётся главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную

подпись.

Дата и время предоставления выписки из похозяйственной книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из похозяйственной книги, а также лица, получившего выписку из похозяйственной книги, подлежат учёту в Отделе МКУ. Второй экземпляр должен храниться в Отделе МКУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, ответственный работник Отдела МКУ оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на пункт Регламента и передает его для подписания начальника Отдела МКУ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение Заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом МКУ;

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела МКУ подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник Отдела МКУ регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

3.4.15. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел МКУ - непосредственно в Отделе МКУ;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала - посредством личного кабинета на Едином портале, Региональном портале;

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа (за исключением случая, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала) распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передаётся главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.16. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в срок не более чем 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.17. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Отделе МКУ.

При выдаче документов работник Отдела МКУ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 № 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);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе МКУ.

3.4.18. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Отдела МКУ не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Отдела МКУ в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Отдела МКУ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у

работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Отдела МКУ.

Работник МФЦ, получивший документы из Отдела МКУ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом 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);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.19. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого Портала, Регионального портала.

3.4.20. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом 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);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах

3.4.21. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель или его представитель направляет в Отдел МКУ:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.22. Работник Отдела МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.23. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Отдела МКУ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.4.24. По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела МКУ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией обеспечивается возможность оставить обратную связь о муниципальной услуге в точке получения муниципальной услуги, а также сбор обратной связи о процессе предоставления муниципальной услуги от сотрудников, непосредственно предоставляющих ее в точке личного посещения, и передача такой обратной связи в орган государственной власти,

орган местного самоуправления, организацию.

Способы оставления Заявителями предложений и обратной связи о муниципальной услуге, а также порядок рассмотрения таких предложений и обратной связи Заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги, периодичность, с которой муниципальной услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливаются актом Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в МКУ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения МКУ;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения МКУ;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника ИМФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В МКУ, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

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

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из похозяйственной книги

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от гражданина _____

_____,

(ФИО заявителя (представителя заявителя) полностью)

проживающего по адресу:

(адрес местонахождения)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на имя

(фамилия, имя, отчество полностью, в том числе ранее имевшиеся, дата рождения)

являющегося _____ личного подсобного хозяйства,

(главой или членом – нужное указать)

расположенного по адресу: _____

за период: _____

☐ в форме отдельных листов похозяйственной книги;

☐ в произвольной форме по разделам (подразделам);

☐ по конкретным пунктам книги.

(проставить знак V в нужном квадрате)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

- ☐ на бумажном носителе заказным письмом на мой почтовый адрес местонахождения;
- ☐ на бумажном носителе в Отделе МКУ под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявление направлено через МФЦ);
- ☐ в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала).
- (проставить один знак V в нужном квадрате)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных.

(дата составления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

ФОРМА
РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Документы принял: _____
(фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявление и документы)

« ____ » _____ Г.
(дата принятия)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

ФОРМА
РАСПИСКИ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги», по следующим основаниям:

Расписку выдал _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

« _____ » _____ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу:

(адрес местонахождения, указанный в заявлении)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды



А.П. Русс

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина,
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

_____ телефон _____

ЗАПРОС (з а я в л е н и е)
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу Вас исправить допущенные опечатки и ошибки в выписке из
похозяйственной книги от _____,

Опечатки и ошибки допущены: _____
(указать в чем заключается ошибка

_____ с ссылкой на разделы, пункты)
что подтверждается: _____
(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и
содержащие правильные данные).

Документы, представленные для исправления допущенных опечаток и ошибок:

№ п/п	Наименование документа
1	Выписка из похозяйственной книги (подлинник)
2	
3	
4	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс