



**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2024

№ 158

станция Анастасиевская

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Анастасиевского сельского поселения Славянского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района (Доброконова Л.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, директору муниципального казенного учреждения «Общественно-социальный центр Анастасиевского сельского поселения Славянского района» Ткаченко А.Г. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района от 20 апреля 2021 г. № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района от 19 сентября 2022 г. № 293 «О внесении изменения в постановление администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района от 20 апреля 2021 г. № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Анастасиевского сельского поселения  
Славянского района



А.Г. Семко

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Анастасиевского сельского  
поселения Славянского района  
от 14.04.2024 № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Учет личного подсобного хозяйства осуществляется в книгах в электронной форме 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.

Сведения о личном подсобном хозяйстве (далее – ЛПХ) собираются администрацией Анастасиевского сельского поселения Славянского района ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

Содержание сведений о ЛПХ в книге может быть уточнено по состоянию на иные даты по инициативе членов ЛПХ при их обращении с заявлением о внесении изменений в сведения.

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

- 1) получение выписки из похозяйственной книги;
- 2) внесение изменений в сведения похозяйственной книги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане РФ, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее – глава ЛПХ) на территории Анастасиевского сельского поселения Славянского района, или являющиеся членами ЛПХ (далее – иные члены ЛПХ).

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;  
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ, РПГУ, на официальном Интернет-сайте Администрации ([admanastasiievskaya.ru](http://admanastasiievskaya.ru));

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;



порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких 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.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Анастасиевского сельского поселения Славянского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

Если должностное лицо Администрации 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 Администрации 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте

1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На ЕПГУ ([gosuslugi.ru/613278/1/form](http://gosuslugi.ru/613278/1/form), [gosuslugi.ru/613279/1/form](http://gosuslugi.ru/613279/1/form)), РПГУ ([pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160158](http://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160158)) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».



Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ) – e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:  
МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

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

2.3.1. В целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения ЛПХ, выписка из похозяйственной книги оформляется по форме согласно приложению к приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

В остальных случаях 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 книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Анастасиевского сельского поселения Славянского района или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием РПГУ. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой Анастасиевского сельского поселения Славянского района или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – оттиск печати).

В случае когда выписка 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.

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.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ, заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса).



В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, а так же в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ – в автоматизированной информационной системе «Электронная похозяйственная книга» (далее – АИС ПК), посредством РПГУ – в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию, составляет 3 рабочих дня.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в РПГУ, составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации ([slavyansk.ru/article/a-2119.html](http://slavyansk.ru/article/a-2119.html)), в Федеральном реестре и на РПГУ

([pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160158](http://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160158)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.4. настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной 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, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных



ных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. Необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту приказу, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляется нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.6.5. При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе



государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.6. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следу-

ющих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.8. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-



тов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия данных о заявителе в похозяйственных книгах.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенному каналу связи.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соот-



ветствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и

предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

оказание работниками органа (организации), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующи-



ми указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза – при предоставлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.



2.16.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необ-

ходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности



временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им 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 частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должностное лицо, заверившее копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административно-

го регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – до 2 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.4. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект выписки из похозяйственной книги и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры – до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие



согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия, либо если заявителем в заявлении указан способ получения Почтой России направляет заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги под личную подпись.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были

заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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



д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на ЕПГУ/РПГУ заявление направляется в АИС ПК/ АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После поступления в АИС ПК/ АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зареги-

стрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – до 2 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект выписки из похозяйственной книги и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры – до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания



процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги под личную подпись.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в АИС ПК /АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

### **3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных



пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее 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);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса должностное лицо МФЦ, ответственное за прием запроса:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсут-

ствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – до 2 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:



наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

#### 3.3.4. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект выписки из похозяйственной книги и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры – до 1 рабочего дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муни-

ципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

#### 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате



предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – исправленный документ;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

### 3.5. Внесение изменений в сведения похозяйственной книги

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о внесении изменений в сведения похозяйственной книги по форме согласно приложению 3 к настоящему Администра-

тивному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

При обращении о внесении изменений в сведения похозяйственной книги заявитель представляет:

заявление о внесении изменений в сведения похозяйственной книги;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

С заявлением о внесении изменений в сведения похозяйственной книги вправе обратиться представитель заявителя, в этом случае к подаваемому заявлению о внесении изменений в сведения похозяйственной книги представителю заявителя необходимо дополнительно приложить документ подпункта 3 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление о внесении изменений в сведения похозяйственной книги подается заявителем в Администрацию в порядке, установленном пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о внесении изменений в сведения похозяйственной книги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление о внесении изменений в сведения похозяйственной книги на предмет наличия основания для отказа внесения изменений в сведения похозяйственной книги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в сведения похозяйственной книги установлен пунктом 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о внесении изменений в сведения похозяйственной книги является отсутствие оснований для отказа внесения изменений в сведения похозяйственной книги.

В случае отсутствия оснований для отказа внесения изменений в сведения похозяйственной книги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о внесении изменений в сведения похозяйственной книги, осуществляет уточнение сведений похозяйственной книги, указывает дату внесения изменений и удостоверяет усиленной квалифицированной электронной подписью, готовит проект выписки из похозяйственной книги с внесенными изменениями.

В случае наличия основания для отказа внесения изменений в сведения похозяйственной книги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит решение об отказе внесения изменений в сведения похозяйственной книги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выписку из похозяйственной книги с внесенными изменениями, либо решение об отказе внесения изменений в сведения похозяй-



ственной книги передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Выписка из похозяйственной книги с внесенными изменениями, либо решение об отказе внесения изменений в сведения похозяйственной книги направляется заявителю в порядке, установленном пунктами 3.1.5, 3.2.5, 3.3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении о внесении изменений в сведения похозяйственной книги.

Максимальный срок выполнения действия по внесению изменений в сведения похозяйственной книги, отказу внесения изменений в сведения похозяйственной книги не может превышать десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о внесении изменений в сведения похозяйственной книги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- а) выписки из похозяйственной книги с внесенными изменениями;
- б) решение об отказе внесения изменений в сведения похозяйственной книги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в случае выдачи результата в Администрации;  
в АИС ПК / АИС ЕЦУ в случае выдачи результата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;  
в автоматизированной информационной системе МФЦ в случае выдачи результата в МФЦ.

#### IV. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно главой Анастасиевского сельского поселения Славянского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Анастаси-

евского сельского поселения Славянского района, уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;



- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организация), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му-

ниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возмож-



но в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Анастасиевского сельского поселения Славянского района рассматриваются непосредственно

главой Анастасиевского сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе Анастасиевского сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации ([admanastasievskaya.ru](http://admanastasievskaya.ru));

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Анастасиевского сельского поселения Славянского района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информацион-



но-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района от 27 ноября 2018 г. № 328 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заяви-



телю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Анастасиевского сельского поселения Славянского района

А.Г. Семко



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

Форма заявления на предоставление выписки из похозяйственной книги

Предоставление выписки из похозяйственной книги

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация Анастасиевского сельского поселения Славянского района  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
номер лицевого счёта ЛПХ	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	

проживания	Условия предоставления выписки	
Какую выписку требуется получить (подчеркнуть нужное)	выписку из похозяйственной книги по форме книги	
	выписку из похозяйственной книги в произвольной форме	
	выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	
Укажите период, за который необходимо получить выписку (если на выбранную дату окончания периода в похозяйственной книге не будет сведений, то сведения для выписки будут взяты на дату максимально приближенную к указанной). Не требуется указывать для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	год начала	дата окончания
Выберите подразделы похозяйственной книги для включения в выписку в произвольной форме (подчеркнуть нужное)	I. II. Список членов ЛПХ	
	I. III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями	
	I. IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей	
	I. V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства	
	II. I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях	
	II. II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства	
	II. III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства	
II. IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ		
II. V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе		

Выписку из похозяйственной книги в форме электронного документа/на бумажном носителе прошу направить/выдать (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

указать способ получения

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Глава Анастасиевского сельского поселения Славянского района



А.Г. Семко



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

Образец заявления на предоставление выписки из похозяйственной книги

**Предоставление выписки из похозяйственной книги**

Дата подачи: «23» января 2024 г.

№ 45454545454545

Администрация Анастасиевского сельского поселения Славянского района  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Контактные данные	телефон +79991234567
	адрес электронной почты qwerty@mail.ru
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование паспорт
	серия 0000
	номер 000000
	дата выдачи 23.11.2000
	кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе
Адрес	регистрации заявителя ст. Анастасиевская, ул. Луговая, 18
	фактический адрес проживания заявителя ст. Анастасиевская, ул. Луговая, 18
номер лицевого счёта ЛПХ	20602440101-1
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Адрес регистрации	

Фактический адрес проживания		
Условия предоставления выписки		
Какую выписку требуется получить (подчеркнуть нужное)	выписку из похозяйственной книги по форме книги	
	выписку из похозяйственной книги в произвольной форме	
	выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	
Укажите период, за который необходимо получить выписку (если на выбранную дату окончания периода в похозяйственной книге не будет сведений, то сведения для выписки будут взяты на дату максимально приближенную к указанной). Не требуется указывать для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	год начала 2022	
	дата окончания 23.01.2024	
Выберите подразделы похозяйственной книги для включения в выписку в произвольной форме (подчеркнуть нужное)	I. I. Список членов ЛПХ	
	I. III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями	
	I. IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей	
	I. V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства	
	II. I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях	
	II. II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства	
	II. III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства	
II. IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ		
II. V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе		

Выписку из похозяйственной книги в форме электронного документа/на бумажном носителе прошу направить/выдать (нужное подчеркнуть) в Администрации

указать способ получения

Приложение:

Паспорт на 1 л. в 1 экз.

ИВАНОВ

подпись

И.И. Иванов

ФИО заявителя/представителя

Глава Анастасиевского сельского поселения Славянского района

А.Г. Семко



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

Форма заявления о внесении изменений в сведения похозяйственной книги

Уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация Анастасиевского сельского поселения Славянского района  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
номер лицевого счёта ЛПХ	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Адрес регистрации	
Фактический адрес проживания	

Выберите разделы похозяйственной книги, в которые необходимо внести изменения

- I.I. Сведения о ЛПХ  
Укажите сведения об изменении данных ЛПХ:
- I.II. Список членов ЛПХ  
Укажите сведения об изменениях членов ЛПХ:
- I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями  
Укажите сведения об изменениях площади:
- I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей  
Укажите сведения об изменениях количества:
- I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства  
Укажите сведения об изменениях количества:
- II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях  
Укажите сведения об изменениях данных:
- II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства  
Укажите сведения об изменениях данных:
- II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства  
Укажите сведения об изменениях данных:
- II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ  
Укажите сведения об изменениях:
- II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе  
Укажите сведения об изменении:

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить \_\_\_\_\_

указать способ получения

Приложение:



Документ, подтверждающий изменение данных ЛПХ

подпись

ФИО заявителя/представителя

Глава Анастасиевского сельского поселения Славянского района



А.Г. Семко

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

Образец заявления о внесении изменений в сведения похозяйственной книги

## Уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве

Дата подачи: «23» января 2024 г.

№ 45454545454545

Администрация Анастасиевского сельского поселения Славянского района  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Контактные данные	телефон +79991234567
	адрес электронной почты qwerty@mail.ru
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование паспорт
	серия 0000
	номер 000000
	дата выдачи 23.11.2000
Адрес	кем выдан
	отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе
	регистрации заявителя
	ст. Анастасиевская, ул. Луговая, 18
номер лицевого счёта ЛПХ	фактический адрес проживания заявителя
	ст. Анастасиевская, ул. Луговая, 18
20602440101-1	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Адрес регистрации	
Фактический адрес проживания	



Выберите разделы похозяйственной книги, в которые необходимо внести изменения

- I.I. Сведения о ЛПХ  
Укажите сведения об изменении данных ЛПХ:
- I.II. Список членов ЛПХ  
Укажите сведения об изменениях членов ЛПХ:  
необходимо добавить сестру Иванову Леру Ивановну, 28.12.2001 года рождения
- I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями  
Укажите сведения об изменениях площади:
- I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей  
Укажите сведения об изменениях количества:
- I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства  
Укажите сведения об изменениях количества:
- II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях  
Укажите сведения об изменениях данных:
- II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства  
Укажите сведения об изменениях данных:
- II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства  
Укажите сведения об изменениях данных:
- II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ  
Укажите сведения об изменениях:
- II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе  
Укажите сведения об изменении:

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

указать способ получения

Приложение:

Документ, подтверждающий изменение данных ЛПХ

ИВАНОВ  
подпись

И.И. Иванов  
ФИО заявителя/представителя

Глава Анастасиевского сельского  
поселения Славянского района

А.Г. Семко

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

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги / об отказе внесения изменений в  
сведения похозяйственной книги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги» от *дата заявления № номер заявления*  
и приложенных к нему документов принято решение об отказе *в приеме документов, необ-  
ходимых для предоставления муниципальной услуги / в предоставлении муниципальной услуги  
/ внесения изменений в сведения похозяйственной книги* по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при  
наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Анастасиевского сельского  
поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в администрацию Анастасиевского сельского поселения Славянского района, а также  
в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Глава Анастасиевского сельского  
поселения Славянского района



А.Г. Семко