**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  | **от** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **№** |  \_\_\_\_ |  |
| хутор Джумайловка |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача выписки из похозяйственной книги"**

На основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Приказа Минсельхоза России от 27 сентября 2022 г. № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", Приказа Росреестра от 25 августа 2021 г. № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района:

- от 26.11.2018 №194 «Об утверждении административного регламента администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

 - от 30.06.2021 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 26.11.2018 № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

 - от 21.10.2022 № 152 «О внесении изменений в постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 26.11.2018 № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Бабиева Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Джумайловского

сельского поселения

Калининского района О.И.Горбань

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского муниципального района Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача выписки из похозяйственной книги"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского муниципального района Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом является глава ЛПХ или иной член ЛПХ, достигший совершеннолетия (далее - заявитель, заявители).

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района через общий отдел администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее - Уполномоченный орган).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании заключенных между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - МФЦ) и администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимается решение об отказе в приёме заявления (далее-запрос) документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта "Выдача выписки из похозяйственной книги" - выписка из похозяйственной книги или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для варианта "Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги" - дубликат выписки из похозяйственной книги или письменное уведомление об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги;

3) для варианта "Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" - выдача выписки из похозяйственной книги, не содержащей опечаток и ошибок или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством государственной региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Портал Краснодарского края) - в форме электронного документа в личном кабинете на Портале Краснодарского края. 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 запросе, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись;

4) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

на Портале Краснодарского края;

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

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта "Выдача выписки из похозяйственной книги", в случае выдачи выписки из похозяйственной книги - не более 3 дней со дня регистрации запроса;

2) для варианта "Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги"- не более 3 дней со дня регистрации запроса;

3) для варианта "Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"- не более 3 дней со дня регистрации запроса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)**

12. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги":

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту (может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала Краснодарского края. Запрос, направленный в электронной форме с использованием Портала Краснодарского края, может быть подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которого создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке). В запросе о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

копия документа, подтверждающего личность заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если запрос подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края,а также, если запрос подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги":

запрос по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется.

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

запрос в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выписка из похозяйственной книги;

документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)**

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе настоящим Регламентом не предусмотрены.

16. Документы, указанные в пункте 12, 13, 14 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством Портала Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

17. Заявитель представляет в Уполномоченный орган запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Портала Краснодарского края;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) истечение срока действия предоставляемых документов;

2) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении);

3) поданный запрос не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к запросу, согласно приложению 1 к Регламенту;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

19. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

20. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

21. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

24. Не допускается отказ 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 Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

27. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

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

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

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста;

2) возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи запроса в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

31. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) направление запроса о выдаче выписки из похозяйственной книги;

2) выдача дубликата выписки из похозяйственной книги;

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

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством Портала Краснодарского края;

2) в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края;

2) посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

33. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

34. Приём запроса и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством Портала Краснодарского края - специалистом Уполномоченного органа;

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

35. Способы установления личности (идентификации) заявителя (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) при подаче запроса в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) при подаче запроса посредством Портала Краснодарского края - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

36. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

37. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

38. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача выписки из похозяйственной книги"**

39. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём регистрации в Уполномоченном органе запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" установлены пунктом 12 Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для возврата запроса, а также для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

**Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

41. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим Регламентом не предусмотрен.

**Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает выписку из похозяйственной книги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

43. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги"**

44. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём регистрации в Уполномоченном органе запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги" установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

**Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

46. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

**Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист оформляет дубликат выписки из похозяйственной книги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

48. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"**

49. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём регистрации в Уполномоченном органе запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

**Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

51. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

52. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выписке из похозяйственной книги по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

**Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

53. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

54. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

**Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

55. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

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

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

4) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

57. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

58. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

1) принимает от заявителя запрос и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

**Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

59. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края с использованием "Личного кабинета".

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

3) заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 12,13,14 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанные в пунктах 12,13,14 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"

Начальнику общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на земельный участок № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в (станице, поселке, хуторе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (копии документов):

копия документа, подтверждающего личность заявителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

Начальнику общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги**

Прошу Вас, выдать мне дубликат выписки из похозяйственной книги, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Угловой штамп администрации

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии))

**Решение**

**об отказе в приеме документов**

Общим отделом Джумайловского сельского поселения Калининского района в соответствии с пунктом 18 Регламента принято решение об отказе в приеме документов при оказании муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги".

Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

(указываются основания отказа в приеме документов)

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагаются документы, представленные заявителем)

Начальник общего отдела

администрации Джумайловского сельского поселения

Калининского района подпись Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Угловой штамп администрации

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии))

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципального услуги**

Общим отделом Джумайловского сельского поселения Калининского района по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" и прилагаемых к нему документов от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, входящий регистрационный № \_\_ принято решение в соответствии с пунктом 23 Регламента об отказе Вам в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (указываются соответствующие основания):

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

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в территориальное управление администрации Ленинградского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Начальник общего отдела

администрации Джумайловского сельского поселения

Калининского района подпись Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| N п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Глава ЛПХ или иной член ЛПХ, достигший совершеннолетия | категории, указанные в пункте 2 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| N п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявитель обращается с запросом о выдаче выписки из похозяйственной книги | направление выписки из похозяйственной книги |
| 2 | Заявитель обращается за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги | выдача дубликата выписки из похозяйственной книги |
| 3 | Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги | исправление допущенных опечаток и ошибокв выписке из похозяйственной книги |

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

**Уведомление об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги**

Угловой штамп администрации

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Общим отделом Джумайловского сельского поселения Калининского района по результатам рассмотрения запроса о выдаче выписки из похозяйственной книги от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в территориальное управление администрации Ленинградского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги)

Начальник общего отдела

администрации Джумайловского сельского поселения

Калининского района подпись Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

 Получил "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

**Уведомление об отказе во внесении исправлений в выписку из похозяйственной книги**

Угловой штамп администрации

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Общим отделом Джумайловского сельского поселения Калининского района по результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений в выписку из похозяйственной книги от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в территориальное управление администрации Ленинградского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в выписку из похозяйственной книги)

Начальник общего отдела

администрации Джумайловского сельского поселения

Калининского района подпись Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_20\_г. (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

 Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

Форма утверждена

приказом Росреестра от 25 августа 2021 г. № П/0368

**Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| (место выдачи) | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

 Дата рождения"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

выдан "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания),

 принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью , расположенный по адресу:

 категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| (должность) | (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии) |
| (указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления) | (в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица) |

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

Форма утверждена приказом

Минсельхоза РФ от 27.09.2022 № 629

Согласие со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу в информационной системе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |   | , |
| паспорт |   | выдан |   |   |
|   |   |   |   | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| адрес регистрации: |   | , |
| подтверждаю, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения в похозяйственную книгу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет ЛПХ N  |   |
| внесены органом местного самоуправления |   |   |
|   | (наименование органа местного самоуправления, |   |
|   |   |   |
| Ф.И.О. и должность лица, вносившего сведения в похозяйственную книгу) |   |

в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие/несогласие на обработку моих (ненужное вычеркнуть) персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных в приложении №1 к настоящему приказу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |   | ( |   | ) |
|   | Подпись |   | Расшифровка подписи |   |

Начальник общего отдела администрации

Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.В.Бабиева