



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 27.02.2026

№ 380

г. Приморско-Ахтарск

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 18 марта 2025 года № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 18 марта 2025 года № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» следующие изменения:

1) изложить приложение «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 23 июня 2015 года № 1078 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 июня 2016 года № 827 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 18 августа 2016 года № 1197 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 1 декабря 2016 года № 1858 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 1 ноября 2018 года № 1268 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от

16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 25 января 2019 года № 53 «О внесении изменений в постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 16 апреля 2015 года № 617 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 17 августа 2015 года № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 6 июня 2016 года № 122 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района»;

постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 14 февраля 2018 года № 37 «О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 17 августа 2015 года № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 17 сентября 2018 года № 190 «О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 17 августа 2015 года № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 20 июля 2015 года № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 1 октября 2018 года № 193 «О внесении изменений в постановление администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 20 июля 2015 года № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 25 декабря 2018 года № 309 «О внесении изменений в постановление администрации Свободного сельского поселения



административного регламента администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
главы Приморско-Ахтарского  
муниципального округа  
Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 24.02.2026 № 380

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 18 марта 2025 года № 497  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 24.02.2026 № 380 )

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются гражданин (далее – глава ЛПХ) и (или) совместно осуществляющие с ним

ведение личного подсобного хозяйства члены его семьи (далее – члены ЛПХ) в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства (далее - Заявители).

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

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

От имени Заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, может подавать представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации, только в отношении личного подсобного хозяйства заявителя (далее – Представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае предоставления выписки из похозяйственной книги:

выписка из похозяйственной книги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги без опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.6. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Отдел МКУ, МКУ – непосредственно в Отделе МКУ, МКУ.

2.3.7. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в Отделе МКУ, МКУ.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) через Портал.

2.3.8. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) 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 соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в Отдел МКУ, МКУ.

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Отдел МКУ, МКУ.

2.3.9. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги) составляет в случаях:

«Предоставление выписки из похозяйственной книги» - не более 3 рабочих дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее представленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

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

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов работником Отдела МКУ, МКУ или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Местоположение зданий Отделов МКУ, МКУ в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), отсутствии пошлины за предоставление муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещается на Портале.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

- 2) по телефону Отдела МКУ, МКУ или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела МКУ, МКУ или МФЦ.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Отдела МКУ, МКУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Отдела МКУ, МКУ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины или о ее бесплатности;
- о времени приема Заявителей и выдачи документов;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (при необходимости):

- оформление нотариальной доверенности, в случае участия в муниципальной услуге представителя Заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу - документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом МКУ, МКУ, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Отдела МКУ, МКУ.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем (представителем заявителя), включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к Регламенту с учетом категорий (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Отдел МКУ, МКУ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

### **3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Настоящим Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) об объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

### **3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

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

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе результата

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом МКУ, МКУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;


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

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

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 А.П. Русс

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

ФОРМА  
ЗАПРОС  
о предоставлении выписки из похозяйственной книги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя заявителя) полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на имя

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

являющегося \_\_\_\_\_ личного подсобного хозяйства,  
(главой или членом – нужное указать)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

за период: \_\_\_\_\_

- в форме отдельных листов похозяйственной книги;  
 в произвольной форме по разделам (подразделам);  
 по конкретным пунктам книги.

(проставить знак V в нужном квадрате)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

- на бумажном носителе заказным письмом на мой почтовый адрес местонахождения;  
 на бумажном носителе в Отделе МКУ под личную подпись при предъявлении документа,

удостоверяющего личность;

на бумажном носителе в МФЦ под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявление направлено через МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала).

(проставить один знак V в нужном квадрате)

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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



А.П. Русс

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Гражданин Российской Федерации, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства и (или) члены его семьи	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, в виде выписки из похозяйственной книги
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выдана выписка из похозяйственной книги с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, в виде выписки из похозяйственной книги, выданной по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.	Законные представители заявителя, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1, 2.3.2., 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Регламента в виде выписки из похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги, выданной по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного

		по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
--	--	--

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

 А.П. Русс

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации
1.	Гражданин Российской Федерации, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел МКУ, МКУ, в том	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству	документы и (или) информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно
				документы и (или) информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия
				Отсутствуют

	и (или) члены его семьи	числе посредством почтового отправления, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией	предусмотрены настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	настоящему Регламенту 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя	
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы выписки из похозяйственной книги с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел МКУ, МКУ, в том числе посредством почтового отправления, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предусмотренны настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	Отсутствуют
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством	Требования к представлению документов заявителем, включая	1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного	Отсутствуют

	услуги за выдачей дубликата, выданного по результатам ее предоставления	лично обращения в Отдел МКУ, МКУ, в том числе посредством почтового отправления, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией	требования к формату, количеству предусмотренным настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
4.	Законные представители заявителя, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел МКУ, МКУ, в том числе посредством почтового отправления, в том числе через МФЦ, в соответствии с	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству предусмотренным настоящим Регламентом, а также иными	1) Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное	Отсутствуют

	Федерации	Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией	нормативными правовыми актами Российской Федерации	лицо; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	
--	-----------	---	--	---	--

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



А.П. Русс

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация заявлений о  
проведении общественной  
экологической экспертизы»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Гражданин Российской Федерации, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства и (или) члены его семьи	Представление заявителем запроса не по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; представление документов оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги; 2) представление запроса о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих

		<p>истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		<p>недостовверные сведения; 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом МКУ, МКУ; 4) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом; 5) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги</p>
2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Представление заявителем запроса не по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; представление документов оформленных не в соответствии с установленным порядком</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у Заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги; 2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги,</p>

	<p>выписки из похозяйственной книги</p>	<p>(наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		<p>предоставление которой не осуществляется          Отделом МКУ, МКУ;          3) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;          4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
<p>3.</p>	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдчей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у Заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;          2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется          Отделом МКУ, МКУ;          3) обращение (в</p>

		<p>несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		<p>письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ</p>
4.	<p>Законные представители заявителя, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо</p>

		Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи		
--	--	--	--	--

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



А.П. Русс

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

ФОРМА  
РАСПИСКИ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)


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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

 А.П. Русс

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

Гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, указанный в заявлении)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)


\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

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

 А.П. Русс

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

Опечатки и ошибки допущены: \_\_\_\_\_  
(указать в чем заключается ошибка

\_\_\_\_\_ с ссылкой на разделы, пункты)

что подтверждается: \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и  
содержащие правильные данные).

Документы, представленные для исправления допущенных опечаток и ошибок:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

 А.П. Русс

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выписка из  
похозяйственной книги»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Ахтарскому, Ольгинскому, Степному, Бриньковскому, Приазовскому, Свободному, Новопокровскому, Бородинскому отделу МКУ «Территориальное управление муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края», МКУ «Территориальное управление муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» (далее – Оператор), находящемуся по адресу:

- Приморско-Ахтарский район, п. Ахтарский, ул. Горького, 13;
- Приморско-Ахтарский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, 19/2;
- Приморско-Ахтарский район, ст. Степная, ул. Орджоникидзе, 19;
- Приморско-Ахтарский район, ст. Бриньковская, ул. Красная, 136;
- Приморско-Ахтарский район, ст. Приазовская, ул. Ленина, 27;
- Приморско-Ахтарский район, х. Свободный, ул. Ленина, 18;
- Приморско-Ахтарский район, х. Новопокровский, ул. Центральная, 20;
- Приморско-Ахтарский район, ст. Бородинская, ул. Школьная, 33/1;
- г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 27 (выбрать необходимый Отдел МКУ и адрес) на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа, удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, в соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», исключительно в целях рассмотрения моих документов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», при условии, что их использование и обработка осуществляется ответственным лицом Оператора, в

том числе: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и без использования средств информатизации способами, в том числе посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан:

прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления муниципальной услуги;

по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы Оператора, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

 А.П. Русс

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги.

3. Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.

4. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

7. Уполномоченный орган – отделы МКУ «Территориальное управление муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

8. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

».

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

 А.П. Русс