

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального  
образования город-курорт Анапа  
муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Постановлении администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 17 октября 2023 г. № 2630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Главам администраций сельских округов администрации муниципального образования город-курорт Анапа:

обеспечить исполнение административного регламента;  
обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

привести должностные инструкции специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Марченко И.Д.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации

муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Завизион Т.Н.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

[Авто\_Штамп\_ЭП]

Глава муниципального  
образования  
город-курорт Анапа

[Авто\_Ф.И.О.]

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального**  
**образования город-курорт Анапа муниципальной услуги**  
**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к регламенту.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении выписок из похозяйственных книг.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (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)"**

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

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

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице администраций сельских округов администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги:

выписка из похозяйственной книги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. 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 отсутствии таких опечаток и ошибок.

2.3.1.3. 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 выдаче дубликата.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель 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:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.3. 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, заключённых уполномоченным МФЦ с органами 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.4. 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 результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Предоставление выписки из похозяйственной книги» – 11 рабочих дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 3 рабочих дня;

«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 10 рабочих дней;

2.4.2. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) 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.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

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

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Портал;

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг».

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.6. Возможность получения муниципальной услуги путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрена.

## **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, приведён в приложении 3 к регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей,

способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к регламенту.

2.11.3. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 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. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к регламенту.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к регламенту.

## **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) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистом МФЦ;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, приведены в приложения 2 к настоящему регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- 3.2.1.1. В уполномоченном органе при личном обращении заявителя;
- 3.2.1.2. В МФЦ при личном обращении заявителя;
- 3.2.1.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 4 – 9 к настоящему регламенту. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи, указанных заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

- 2) при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- 3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложения 10 к регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не

препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.2.2.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу из МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 5 к регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

3.2.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, всех необходимых документов и информации, предусмотренных приложением 3 к регламенту, но не более срока предоставления муниципальной услуги,

установленного подразделом 2.4. регламента. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.5. Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, 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).

Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **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 и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме 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.

Глава администрации  
Приморского сельского округа  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

К.С. Лобова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**условных обозначений и сокращений**

1. Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

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

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Уполномоченный орган - администрация сельского округа администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.

6. Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации

7. 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.

8. 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

о  
р  
я  
д  
к  
е

д

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

Глава администрации  
Приморского сельского округа  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

К.С. Лобова

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Анапа муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

**Идентификаторы  
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства.	выписка из похозяйственной книги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.
3.	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления муниципальной услуги	дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации	выписка из похозяйственной книги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок; дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Глава администрации  
Приморского сельского округа  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

К.С. Лобова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Анапа муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
				5	
1.	Физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства	1. В электронной форме посредством Портала. . На бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми	1. Заявление по форме согласно приложению 4 к регламенту. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Отсутствуют

		администрацией муниципального образования город- курорт Анапа	актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки		
Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город курорт Анапа	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.	Документ, выданный по результату ранее предоставлен ной муниципаль ной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город курорт Анапа	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, регистрационный номер документа, выданного в результате ранее	Отсутствуют	

				<p>предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации).</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	
	<p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. В электронной форме посредством Портала.</p> <p>2. На бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город курорт Анапа</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1. Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо.</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя</p>	Отсутствуют

Глава администрации  
Приморского сельского округа  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

К.С. Лобова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
сельского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, электронный адрес заявителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения

\_\_\_\_\_  
(содержание выписки)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Глава администрации  
Приморского сельского округа  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

К.С. Лобова

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Анапа муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

**Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приёме 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 (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства	1. Наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя, печати (при наличии). 2. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Заявитель не является членом хозяйства. 2. Отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента, несоответствие их требованиям пункта 2.11.1. административного регламента.

		<p>муниципальной услуги.</p> <p>3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.</p> <p>4. Предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		
2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>1. Наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).</p> <p>2. Представленные</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>2. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>

		<p>заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.</p> <p>4. Предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		
3.	<p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления</p>	<p>1. Наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1. Представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.</p> <p>2. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>3. Отсутствие факта получения заявителем результата</p>

		<p>подписи, печати (при наличии).</p> <p>2. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.</p> <p>4. Предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		<p>предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4. Отсутствие в запросе информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.</p>
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующим и полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. Наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо.

		<p>подписи, печати (при наличии).</p> <p>2. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.</p> <p>4. Предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Глава администрации  
Приморского сельского округа  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

К.С. Лобова