АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2026 № 3266

г. Туапсе

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка введения похозяйственных книг», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Глобина С.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Туапсинского муниципального округа С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 26.08.2026 № 3266

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на территории Туапсинского муниципального округа.

1.1.3. В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются члены личных подсобных хозяйств, а также граждане Российской Федерации.

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

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

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской

Федерации.

Подраздел 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)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа, Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление промышленности, природопользования и сельского хозяйства Администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

2.2.4. Управлению 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги;

2) решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Регламенту.

Порядок и форма ведения похозяйственной книги утверждены приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

Выписка из похозяйственной книги составляется по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги, согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, по форме установленной приказом Росреестра от 25 августа 2021 г. № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

2) решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданную ранее выписку из похозяйственной книги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.4. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, результатом предоставления является:

дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги, исчисляемый с даты регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги:

1) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

4) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, исчисляемый с даты регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги:

1) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

4) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной ранее выписке из похозяйственной книги, составляет:

1) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

4) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, составляет:

1) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

4) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.5. Управление в течение 1 дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 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.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется в день поступления в Управление заявления, представленного заявителем в Управление непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

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, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте

Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса;

Единый портал;

Региональный портал.

2.10.3. 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 муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если 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 соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

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.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Управление при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой 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 Управление.

Управление 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 Управление на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Управления.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных

информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Управление. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Управления.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с порядком установленным постановлением Правительством Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанны с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способами установления личности заявителя (представителя

заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Управлении или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги подается согласие на обработку персональных данных. Форма согласия на обработку персональных данных приводится в приложении 13 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Форма заявления о выдаче дубликата приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о выдаче дубликата приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 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. При обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах;

2) представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.).

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

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.2. При обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. При обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах;

2) представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.).

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

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.4. При обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

3) личность заявителя не установлена;

4) личность представителя заявителя не установлена;

5) сведения, указанные в заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.6. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.7. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

3) личность заявителя не установлена;

4) личность представителя заявителя не установлена;

5) сведения, указанные в заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.8. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) отсутствие в Управлении документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.12.10. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.8 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа

с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

1) профилирование заявителя;

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

3) межведомственное информационное взаимодействие;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

1) посредством опроса в Управлении;

2) посредством опроса в МФЦ;

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.2.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, в Управление через МФЦ, посредством почтовой связи,а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Управление, в том числе посредством почтовой связи;

2) через МФЦ в Управление, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

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

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

Управление обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Управление обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных

статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Управление осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается

Управлением направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственный запрос осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленный межведомственный запрос направляется специалистом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Управление.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает его на согласование и подписание уполномоченному лицу Управления.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением 4 к настоящему Регламенту, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственной книги и передает на согласование и подписание начальнику Управления.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченным должностным лицом Управления и заверяются печатью.

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

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги или зарегистрированное решение об отказе в выдаче выписки из похояйственной книги.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у сотрудника Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в Управлении;

2) через МФЦ;

3) посредством почтовой связи;

4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) сотрудник Управления, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным лицом Управления результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Управление, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в

электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управления в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной ранее выписке из похозяйственной книги и документов, указанных в приложении 3 к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, представленных заявителем, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Управление.

Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток, осуществляется при личном обращении в Управление, в том числе посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, МФЦ.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 3 рабочих дней готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 3 рабочих дней готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.4. Способы получения документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах:

на бумажном носителе в Управление;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 3.4. Порядок выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае необходимости выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Управление заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата и документов, представленных заявителем, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Управление.

Представление заявителем документов и заявления о выдаче дубликата и документов, осуществляется: при личном обращении в Управление, посредством Единого портала, Регионального портала, МФЦ.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку дубликата выписки из похозяйственной книги и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 3 рабочих дней готовит отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.4. Способы получения дубликата выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги:

на бумажном носителе в Управление;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или в МФЦ;

2) по телефону в Управление или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством Единого портала, Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства
администрации Туапсинского
муниципального округа А.Н. Бухинник

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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Представление выписки из похозяйственной книги»;

2) муниципальная услуга - «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

3) Управление – управление промышленности, природопользование и сельского хозяйства администрации Туапсинского муниципального округа;

4) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

5) заявитель – члены личных подсобных хозяйств, а также граждане Российской Федерации;

6) представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

7) ЛПХ – личное подсобное хозяйство;

8) Единый портал – федеральная государственная информационная системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

9) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (http://pgu.krasnodar.ru);

10) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (https://tuapseregion.ru/);

11) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

12) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

13) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

14) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной ранее выписке из похозяйственной книги;

15) заявление о выдаче дубликата - заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги;

16) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

17) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18) Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2. Условные обозначения:

1) К - требование к документу - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) Э - требование к документу - документ в электронной форме;

3) О - требование к документу - представляется оригинал документа;

4) ЕПГУ – Единый портал;

5) РПГУ – Региональный портал.

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н. Бухинник

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

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Предоставление выписки из похозяйственной книги	глава ЛПХ	1А
		член ЛПХ	2А
		представитель заявителя	3А
2	Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	наследник	1Б
		представитель наследника	2Б
		гражданин оформляющий земельный участок	3Б
		представитель гражданина	4Б
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	заявитель, ранее обращавшийся за предоставлением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой допущены опечатки и (или) ошибками	1В
		представитель заявителя, ранее обращавшегося за предоставлением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой допущены опечатки и (или) ошибками	2В
4	Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	заявитель, ранее обращавшийся за предоставлением муниципальной услуги	1Г
		представитель заявителя, ранее обращавшегося за предоставлением муниципальной услуги	2Г

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н. Бухинник

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Результат «Предоставление выписки из похозяйственной книги»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-3А	заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению 5 к Регламенту)	О=>Управление О=>МФЦ О=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
2	1А-3А	документ, удостоверяющий личность	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта
3	3А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ

1	2	3	4
4	1А-3А	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 10 к Регламенту)	О=>Управление О=>МФЦ О=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А-3А	свидетельство о праве на собственность, выписка из Единого государственного реестра недвижимости	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
Результат «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1Б-4Б	заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению 5 к Регламенту)	О=>Управление О=>МФЦ О=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
2	1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность	К=> Управление К=>МФЦ
3	4Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
4	1Б-4Б	подтверждающие документы о праве на земельный участок: свидетельство о смерти; свидетельство о праве на наследство; справка нотариуса	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ К=>РПГУ
5	1Б-4Б	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 10 к Регламенту)	О=>Управление О=>МФЦ О=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для			

1	2	3	4
предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
	Не предусмотрены		
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1В-2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной ранее выписке из похозяйственной книги (по форме согласно приложению 6 к Регламенту)	О=> Управление О=>МФЦ О=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
2	1В-2В	документ, удостоверяющий личность	К=> Управление К=>МФЦ
3	2В	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
4	1В-2В	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=> Управление О=>МФЦ О=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
	Не предусмотрены		
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1Г-2Г	заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению 8 к Регламенту)	О=> Управление О=>МФЦ О=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ

1	2	3	4
2	1Г-2Г	документ, удостоверяющий личность	О=> Управление О=>МФЦ О=>Почта
3	2Г	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> Управление К=>МФЦ К=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
	Не предусмотрены		

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства
администрации Туапсинского
муниципального округа А.Н.Бухинник

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

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 отказ в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
Результат «Предоставление выписки из похозяйственной книги»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах	1А-3А
2	представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации	1А-3А
3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	3А

1	2	3
4	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.)	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги	1А-3А
2	представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения	1А-3А
3	обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом	1А-3А
4	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги	1А-3А
Результат «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах	1Б-4Б
2	представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в	1Б-4Б

1	2	3
	порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации	
3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	4Б
4	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.)	1Б-4Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги	1Б-4Б
2	представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения	1Б-4Б
3	обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом	1Б-4Б
4	обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги	1Б-4Б
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявление об исправлении допущенных	2В

1	2	3
	опечаток и (или) ошибок и иных документов	
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1В-2В
3	личность заявителя не установлена	1В-2В
4	личность представителя заявителя не установлена	2В
5	сведения, указанные в заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1В-2В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1В-2В
2	представление документов в ненадлежащий орган	1В-2В
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1В-2В
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	2Г
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1Г-2Г
3	личность заявителя не установлена	1Г-2Г

1	2	3
4	личность представителя заявителя не установлена	2Г
5	сведения, указанные в заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Г-2Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Г-2Г
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Г-2Г
3	отсутствие в Управлении, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	1Г-2Г

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н. Бухинник

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

«____» _____20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу выписки

_____

из похозяйственной книги органа местного самоуправления)

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги за период с _____ по _____.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Указать кем является в ЛПХ (глава, член)	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер; кем и когда выдан)	
1.1.4	Адрес регистрации	
1.1.5	Адрес фактического проживания	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Адрес (местоположение)	
2.2	Кадастровый номер	
2.3	Категория	
2.4	Вид разрешенного использования	
2.5	Площадь	

2.6	Право на земельный участок (в собственности/пользовании/аренде)	
2.7	Собственник	

Приложение: _____

_____

_____

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты (при наличии) для связи:

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н.Бухинник

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданной ранее выписке из похозяйственной книги

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданной ранее выписке из похозяйственной книги

«____» _____20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу выписки

_____

из похозяйственной книги органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданной ранее выписке из похозяйственной книги.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Указать кем является в ЛПХ (глава, член)	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер; кем и когда выдан)	
1.1.4	Адрес регистрации	
1.1.5	Адрес фактического проживания	

1. Сведения о выданной ранее выписке из похозяйственной книги, содержащей опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) выписку из похозяйственной книги	Номер документа	Дата документа

2. Обоснование для внесения исправлений выданную ранее выписку из похозяйственной книги

2.1	Данные (сведения), указанные в выданной ранее выписке из похозяйственной книги	Данные (сведения), которые необходимо указать в выписке из похозяйственной книги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых необходимо внести исправления в выписку из похозяйственной книги

Приложение: _____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н.Бухинник

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданную ранее выписку из похозяйственной книги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданную ранее выписку из похозяйственной книги

_____
(наименование уполномоченного на выдачу выписки
_____
из похозяйственной книги органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданную ранее выписку из похозяйственной книги от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в выданную ранее выписку из похозяйственной книги, по следующим основаниям _____
_____
_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданную ранее выписку из похозяйственной книги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.

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

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

«____» _____ 20__ г.

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н.Бухинник

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги

«____» _____ 20 ___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу выписки

_____

из похозяйственной книги органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат выписки из похозяйственной книги.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Указать кем является в ЛПХ (глава, член)	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер; кем и когда выдан)	
1.1.4	Адрес регистрации	
1.1.5	Адрес фактического проживания	

2. Сведения о выданной ранее выписке из похозяйственной книги

№	Орган (организация), выдавший(-ая) Выписку из похозяйственной книги	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н.Бухинник

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги

«____» _____ 20 ___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу выписки
_____
из похозяйственной книги органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги от _____№_____ принято решение об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, по следующим основаниям _____
_____
_____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)
«____» _____ 20__ г.		

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н. Бухинник

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

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

_____ _____
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения «___» _____ г., документ, удостоверяющий личность _____ _____, выдан «___» _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

_____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)
_____,

принадлежит на праве

_____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

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

_____,

категория земель _____,

о чем в похозяйственной книге _____

_____

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

г. сделана запись на основании «___» _____

_____

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

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

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н. Бухинник

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

ФОРМА
выписки из похозяйственной книги

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № ____

Выдана _____
(наименование органа местного самоуправления)

гражданину _____,
(ФИО заявителя)

являющемуся _____
(статус в ЛПХ)

I. Основные сведения

I.I. Краткая информация о ЛПХ

Лицевой счет ЛПХ № _____

Адрес ЛПХ _____
_____

Собственник земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) № _____

Категория земельного участка _____
_____

Вид разрешенного использования земельного участка _____
_____

Площадь земельного участка, кв. м: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ) _____

_____

I.II. Список членов ЛПХ

№ п/п	Ф.И.О.	Статус в ЛПХ (глава, член ЛПХ)	Степень родства

I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка и сведения о занятых площадях	Категория земель (знп - земли населенных пунктов; схн - земля сельхозназначения)	Единица измерения	Площадь земельного участка на дату формирования запроса
I	Сведения о правах на земельный участок:			
1	в собственности	X	X	X
1.1	кадастровый номер: _____	категория _____	$м^2$	
2	в пользовании	X	X	X
2.1	кадастровый номер: _____ _____ (участок принадлежит:	категория _____	$м^2$	

	_____ ___)			
3	в аренде	X	X	X
3.1	кадастровый номер: _____ ____ (участок принадлежит: _____ ___)	категория _____	м^2	
II	Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 м^2)		м^2	
1	приусадебный земельный участок		м^2	
2	полевой земельный участок		м^2	
III	Было засеяно в предыдущем году:		м^2	
1	картофеля		м^2	
2	овощей открытого грунта		м^2	
3	овощей закрытого грунта		м^2	
4	кормовых культур		м^2	
5	кукурузы		м^2	
IV	Многолетние насаждения и ягодные культуры:		м^2	
1	плодовые насаждения		м^2	
2	ягодники		м^2	

I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей

	Вид сельскохозяйственного животного	Единица измерения	на дату формирования запроса _____ 20__ года

I	Крупный рогатый скот			
1	Всего		голов	
1.1	в том числе:	коровы	голов	
1.2		телки до 1 года	голов	
1.3		телки от 1 года до 2 лет	голов	
1.4		нетели	голов	
1.5		бычки на выращивании и откорме	голов	
II	Свиньи			
1	Всего		голов	
1.1	в том числе: свиноматки основные (от 9 месяцев и старше)		голов	
1.2	поросята до 2 месяцев		голов	
1.3	поросята от 2 до 4 месяцев		голов	
1.4	молодняк на выращивании и откорме		голов	
III	Мелкий рогатый скот (овцы)			
1	Всего		голов	
1.1	в том числе:	овцематки и ярки старше 1 года	голов	
1.2		ярочки до 1 года	голов	
1.3		баранчики и валухи на выращивании и откорме	голов	
IV	Мелкий рогатый скот (козы)			
1	Всего		голов	
1.1	в том числе:	козоматки и козочки старше 1 года	голов	
1.2		козлы	голов	
1.3		козочки до 1 года	голов	

1.4		козлики на выращивании и откорме	голов	
V	Лошади			
1	Всего		голов	
1.1	в том числе:	кобылы старше 3 лет	голов	
1.2		кобылы до 3 лет	голов	
1.3		жеребцы до 3 лет	голов	
VI	Кролики			
1	Всего		голов	
1.1	в том числе:	кроликоматки	голов	
1.2		молодняк кроликов	голов	
VIII	Домашняя птица			
1	Всего		голов	
	из них:			
1.1	домашняя птица (куры)		голов	
1.1.1		в том числе: куры-несушки	голов	
1.2	домашняя птица (утки)		голов	
1.3	домашняя птица (гуси)		голов	
1.4	домашняя птица (индейки)		голов	
1.5	домашняя птица (цесарки)		голов	
1.6	домашняя птица (перепела)		голов	
1.7	домашняя птица (страусы)		голов	
1.8	иные виды птицы		голов	
IX	Пчеловодство			
1	Пчелы (пчелосемьи)		шт.	
X	Иные виды животных:			X

	...		

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н.Бухинник

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(почтовый индекс и адрес)
_____
(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

_____
(наименование уполномоченного на выдачу выписки
_____
из похозяйственной книги органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, по следующим основаниям _____
_____
_____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____
_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, а также иная дополнительная информация при наличии)		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)
«____» _____ 20__ г.		

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н.Бухинник

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия И.О. заявителя)
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выдан _____
«___» _____ _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
_____,
(наименование уполномоченного органа)
расположенному по адресу: _____
_____
_____,
на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества и даты и места рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Уполномоченному органу _____
_____
(наименование уполномоченного органа)
может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных_____
_____
(наименование уполномоченного органа)
вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения

документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Начальник управления
промышленности, природопользования
и сельского хозяйства администрации
Туапсинского муниципального округа А.Н. Бухинник