АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.08.2026 № 62/1

хутор Незаймановский

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствие с Федеральным законом от 31 июля 2025 г. № 295-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федерального закона от 25.05.2026 № 159-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон О внесении изменений в Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 22.10.2025 № 52 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, во исполнении протеста прокурора Тимашевского района п о с т а н о в л я ю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 14.02.2024 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Толстых Л.А. обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на стенде администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района находящейся по адресу: х. Незаймановский, ул.

Красная 154 «А» и в библиотеке находящейся по адресу: х. Незаймановский, ул. Красная 126 «А».

4. Системному администратору МКУ «Бухгалтерского и налогового учета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», Петрову Д.В., разместить настоящее постановление на официальном сайте Незаймановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края В.А. Штангей

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Незаймановского сельского
поселений Тимашевского
муниципального района
Краснодарского края
от 03.08.2026 № 62/1

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему регламенту).

Учет личного подсобного хозяйства осуществляется в книгах в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

Сведения о ЛПХ собираются администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

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

1.2. Услуга включает в себя 2 подуслуги (цели обращения):

1) получение выписки из похозяйственной книги;

2) уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве.

1.3. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: гражданин, являющийся главой ЛПХ, или иным членом ЛПХ, находящегося на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края, либо их уполномоченный представитель, указанным в таблице № 1 приложения к настоящему регламенту.

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйкниги 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.

1.4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и ЕПГУ, и (или) РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги

Подраздел 2.1. Наименование Услуги

Предоставление выписки из похозяйственной книги.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского муниципального района Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

1) выписка из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги) либо по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, установленной 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»;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, подготовленное по форме № 3, содержащейся в приложении к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2 Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Услуги через РПГУ/ЕПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе

ответственном за предоставление Услугу, или в МФЦ. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись;

на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ;

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе выдается заявителю в одном подлинном экземпляре, подписанном должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и заверенном печатью администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, представленных заявителем в орган предоставляющий Услугу непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием РПГУ, составляет:

1) в течение 3 рабочих дней, при обращении за получением выписки из похозяйственной книги;

2) 10 рабочих дней при обращении за уточнением сведений о личном подсобном хозяйстве.

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий Услугу, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

За предоставление Услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги, поступившего в орган, предоставляющий услугу, независимо от способа его подачи, осуществляется в день поступления в день их поступления.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении Услуги после 17.00 часов или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: реестр услуг, ЕПГУ, РПГУ, Портал государственных сервисов, АИС «Единый центр услуг», АИС «Электронная похозяйственная книга».

2.10.3. Результаты предоставления 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 Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении 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 Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способами и в сроки, установленные настоящим регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление Услуги осуществляется в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Подача заявления на предоставление Услуги возможна в МФЦ. МФЦ может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.6. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу. МФЦ осуществляет выдачу результата Услуги по экстерриториальному принципу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий Услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги;

2) представленные на бумажном носителе документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление о предоставлении Услуги не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

6) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

10) заявление о предоставлении Услуги подано в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в полномочия которой не входит предоставление Услуги;

11) в случае наличия на ЕПГУ информации о включении о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются

временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, при обращении заявителя за предоставлением выписки из похозяйственной книги, являются:

1) отсутствие сведений об объектах учета в похозяйственных книгах;

2) обращение с заявлением о предоставлении Услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении Услуги, при обращении заявителя за уточнением сведений о личном подсобном хозяйстве, является обращение с заявлением о предоставлении Услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.12.5. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.4 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведении в таблице № 3, содержащейся в приложении к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) информационное межведомственное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

Подраздел 3.2. Описание Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4 Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги в его личный кабинет на ЕПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Услуги.

При подаче запроса о предоставлении Услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в его личный кабинет на РПГУ.

Орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления Услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Глава Незайминовского сельского поселения
Тимашевского муниципального района
Краснодарского края В.А. Штангей

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

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень сокращений:

1) регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

2) Услуга – муниципальная услуга предоставлению выписки из похозяйственной книги;

3) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) РПГУ – федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

6) орган, предоставляющий Услугу – администрация Незаймановского сельского поселений Тимашевского муниципального района Краснодарского края;

7) официальный сайт органа, предоставляющего Услугу - официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселений Тимашевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://адм-незаймановское-сп.рф/;

8) МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в которых организовано предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу;

9) экстерриториальный принцип - право заявителя на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

10) результат Услуги по экстерриториальному принципу – предоставление результата Услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего Услугу;

11) ЛПХ – личное подсобное хозяйство;

12) глава КФХ - гражданин, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Условные обозначения:

1.2.1. Требование к документу:

1) З (б) заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств;

2) С (э) – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) К – представляется копия документа (оригинал представляется для сличения с копией, за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

4) О (э) – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) О (эо) – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

6) Д – нотариальная доверенность, подписанная усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса;

7) З (э) – формирование заявления о предоставлении Услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, 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 установленном Правительством Российской Федерации порядке;

8) Ф [номер] – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к регламенту;

1.2.2. Э [количество] – количество экземпляров документа.

1.2.3. Способы подачи документа:

1) ЕПГУ – в электронной форме посредством ЕПГУ;

2) РПГУ – в электронной форме посредством РПГУ;

3) Почта – на бумажном носителе посредством почтовой связи;

4) Орган – в орган, предоставляющий услугу;

5) МФЦ –на бумажном носителе в МФЦ;

1.2.4. [Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Перечень результатов предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Выписка из похозяйственной книги (для подуслуги «Получение выписки из похозяйственной книги»)	Физическое лицо, том числе индивидуальный предприниматель, являющийся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ	1А
2		Обратился через представителя	2А
3		Обратился лично	3А
4	Выписка из похозяйственной книги (для подуслуги «Уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве»)	Физическое лицо, том числе индивидуальный предприниматель, являющийся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ	1Б
5		Обратился через представителя	2Б
6		Обратился лично	3Б

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1	2	3	4	5
Документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы				
1	1А	Заявление на предоставление Услуги	Ф [1], Э [1]	З (э) => ЕПГУ; З (э) => РПГУ; З (б) => Орган; З (б) => Почта; З (б) => МФЦ
2	1Б	Заявление на предоставление Услуги	Ф [2], Э [1]	З (э) => ЕПГУ; З (э) => РПГУ; З (б) => Орган; З (б) => Почта; З (б) => МФЦ
3	2А, 2Б	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица	Э [1]	Д => ЕПГУ или РПГУ К => Орган К => Почта К =>МФЦ
4	1Б	Документ, подтверждающий изменение данных ЛПХ	Э [1]	О (э) или О (эо) =>ЕПГУ О (э) или О (эо) =>РПГУ К => Орган

1	2	3	4	5
				К => Почта К =>МФЦ
Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.			

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги	[Все]
2	Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)	[Все]
3	Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	[Все]
4	Заявление о предоставлении Услуги не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению	[Все]
5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	[Все]
6	Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
7	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	[Все]
8	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	[Все]
9	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)	[Все]

1	2	3
10	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в полномочия которой не входит предоставление Услуги	[Все]
11	В случае наличия на ЕПГУ информации о включении о включении заявителя - физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ	[Все]
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 сведений об объектах учета в похозяйственных книгах	1А - 3А
2	Обращение с заявлением о предоставлении Услуги лица, не относящегося к категории заявителей	[Все]

5. Формы запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Форма 1

Заявление
о предоставлении выписки из похозяйственней книги

Дата подачи:

В администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кто обращается за услугой		представитель
		заявитель
1. Сведения о заявителе		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование документа, удостоверяющего личность
		Серия
		Номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес		регистрации заявителя:
		фактический адрес проживания заявителя:
Контактные данные		Телефон
		адрес электронной почты
2. Сведения о представителе:		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан:
Адрес		адрес регистрации
		фактический адрес проживания

Документ, подтверждающий полномочия представителя		
3. Параметры определения варианта предоставления услуги (указать нужное)		
Формат представления выписки		выписку из похозяйственной книги по форме книги
		выписку из похозяйственной книги в произвольной форме
		выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
Номер лицевого счёта		
Период, за который необходимо получить выписку (заполняется при выборе формата: выписки из похозяйственной книги по форме книги, выписки из похозяйственной книги в произвольной форме)	Год начала:	
	Дата окончания:	
Подразделы похозяйственной книги для включения в выписку (заполняется при выборе формата выписки из похозяйственной книги в произвольной форме)		II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства
		II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ
		II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях
		I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями
		I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства
		II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе
		I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей
		II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства
		I.II. Список членов ЛПХ
Комментарии по разделу (заполняется при необходимости)		

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

_____

Приложение:

_____

_____ _____

подпись ФИО заявителя/представителя

Форма 2

Заявление
о внесении изменений в сведения о личном подсобном хозяйстве

Дата подачи:

В администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кто обращается за услугой		представитель
		заявитель
1. Сведения о заявителе		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование документа, удостоверяющего личность
		Серия
		Номер
		дата выдачи
		кем выдан
Адрес		регистрации заявителя:
		фактический адрес проживания заявителя:
Контактные данные		Телефон
		адрес электронной почты
2. Сведения о представителе:		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные		телефон
		адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность		наименование
		серия
		номер
		дата выдачи
		кем выдан:
Адрес		адрес регистрации
		фактический адрес проживания
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
3. Сведения для внесения изменений		
		I.I. Сведения о ЛПХ
		укажите сведения об изменениях

Разделы похозяйственной книги, в которые необходимо внести изменения	☐ I.II. Список членов ЛПХ укажите сведения об изменениях ☐ I.III. Площадь земельных участков ЛПХ укажите сведения об изменениях ☐ I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей укажите сведения об изменениях ☐ I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства укажите сведения об изменениях ☐ II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях укажите сведения об изменениях ☐ II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства укажите сведения об изменениях ☐ II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства укажите сведения об изменениях ☐ II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ укажите сведения об изменениях ☐ II.V. Сведения об изменении членства ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе укажите сведения об изменениях
Номер лицевого счёта	

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

_____

Приложение:

_____

_____ _____

подпись ФИО заявителя/представителя

Форма 3

Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
_____
(данные заявителя/представителя)
_____
Контактные данные: _____
_____
(контактные данные заявителя/представителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление выписки из похозяйственной книги» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги/об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____
_____

Разъяснение причин отказа:

_____
_____

Дополнительно информируем:

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

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

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

_____ _____ _____
Должность Подпись Ф.И.О.