



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

г. Мелитополь

№ 222-п

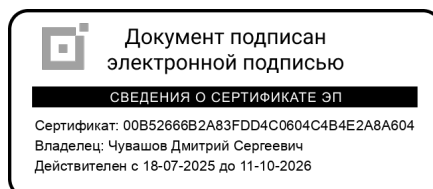
**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги
о наличии личного подсобного хозяйства на территории
Мелитопольского муниципального округа»**

С целью развития и оказания поддержки малого и среднего предпринимательства в Мелитопольском муниципальном округе, на основании Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ, Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 10.07.2023 № 292-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти от 20.03.2025 № 33-ФЗ, Уставом муниципального образования «Мелитопольский муниципальный округ Запорожской области» принятого решением Мелитопольского окружного совета депутатов от 13.11.2023 № 28,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства на территории Мелитопольского муниципального округа»
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожской области
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мелитопольского
муниципального округа



Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЁН Постановлением
администрации Мелитопольского
муниципального округа
от 30.12.2025 № 222-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства на
территории Мелитопольского муниципального округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства на территории Мелитопольского муниципального округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Мелитопольского муниципального округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее – муниципальная услуга).

Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – члены хозяйства, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Мелитопольского муниципального округа, а также их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – заявитель).

Требование о предоставлении заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя.

3. Анкетирование заявителя в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства на территории Мелитопольского муниципального округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мелитопольского муниципального округа.

6. Ответственным органом Администрации Мелитопольского муниципального округа за предоставление муниципальной услуги является соответствующее структурное подразделение (отдел).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ответственного структурного подразделения в соответствии с режимом работы Администрации Мелитопольского муниципального округа, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, электронной почты или другими способами.

7. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Мелитопольского муниципального округа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства на территории Мелитопольского муниципального округа (далее – выписка из похозяйственной книги);

отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

10. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности доступа к нему со стороны Администрации Мелитопольского муниципального округа.

11. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

посредством почтового отправления;

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

на электронную почту заявителя;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 7 Административного регламента

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Мелитопольского муниципального округа, ЕПГУ, МФЦ, до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 8 Административного регламента, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления Администрацией Мелитопольского муниципального округа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещаются на официальном сайте Мелитопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melitopolskij-r23.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Мелитопольского муниципального округа заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 16 Административного регламента.

15. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным

законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

16. Для принятия решения о выдаче Выписки из похозяйственной книги заявитель предоставляет в Администрацию Мелитопольского муниципального округа заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту.

17. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Администрацию Мелитопольского муниципального округа одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 7 Административного регламента).

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 50 Административного регламента);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговорённых в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

19. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- 1) заявление не соответствует форме заявления, установленного приложением к Административному регламенту;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 18 Административного регламента;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа, а также членов их семей.

20. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо ответственного структурного подразделения совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 59 Административного регламента.

21. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) предоставление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;
- 2) отсутствие сведений о наличии личного подсобного хозяйства;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Мелитопольского муниципального округа в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в день его поступления в Администрацию Мелитопольского муниципального округа.

27. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Мелитопольского муниципального округа в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Администрация Мелитопольского муниципального округа посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации Мелитопольского муниципального округа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;

- возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

заявления с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на некорректное (невнимательное) отношение должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений, установленных Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

33. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

34. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

36. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

37. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

38. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

39. Раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

40. Процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

Подразделы, содержащие описание варианта предоставления муниципальной услуги

41. Вариант предоставления муниципальной услуги - выдача Выписки из похозяйственной книги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Мелитопольского муниципального округа заявления по форме согласно приложению к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 Административного регламента.

43. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Мелитопольского муниципального округа документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Мелитопольского муниципального округа документы, предусмотренные подпунктом 1, 2 пункта 15 Административного регламента.

44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 19 Административного регламента.

45. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

46. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Мелитопольского муниципального округа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 17 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 17 Административного регламента, могут быть получены Администрацией Мелитопольского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

47. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

48. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

49. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, направляются ответственному структурному подразделению для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – Должностное лицо ответственного структурного подразделения).

50. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

51. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Должностное лицо ответственного структурного подразделения в ходе проверки, предусмотренной пунктом 57 Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных Административным регламентом.

52. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Должностным лицом ответственного структурного подразделения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

53. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, Должностное лицо ответственного структурного подразделения, не позднее срока, предусмотренного пунктом 12 Административного регламента, принимает решение об отказе в приёме документов и подготавливает уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований отказа в приёме документов (далее – уведомление об отказе в приёме документов) и обеспечивает его подписание главой Мелитопольского муниципального округа, или уполномоченным им должностным лицом.

54. В случае отказа в приёме документов, поданных путём личного

обращения, Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение трех рабочих дней со дня регистрации Администрацией Мелитопольского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приёме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично.

В случае отказа в приёме документов, поданных через организации почтовой связи, Должностное лицо ответственного структурного подразделения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Администрацией Мелитопольского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного Регламента, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приёме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приёме документов, поданных через ЕПГУ, Должностное лицо ответственного структурного подразделения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Администрацией Мелитопольского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приёме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в приёме документов, поданных путём направления на адрес электронной почты Администрации Мелитопольского муниципального округа, Должностное лицо ответственного структурного подразделения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приёме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приёме документов, поданных через МФЦ, Должностное лицо ответственного структурного подразделения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Администрацией Мелитопольского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

55. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Администрацией Мелитопольского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

58. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

59. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие сведений о наличии личного подсобного хозяйства;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления;
- 3) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

60. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является выдача Выписки из похозяйственной книги или письмо об отказе в предоставлении Выписки из похозяйственной книги.

61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Мелитопольского муниципального округа или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие соответствующего решения.

62. Решение, принимаемое главой Мелитопольского муниципального округа или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги,

подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

63. После подготовки Выписки из похозяйственной книги, Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки подписывает каждый экземпляр Выписки из похозяйственной книги, обеспечивает ее подписание главой Мелитопольского муниципального округа или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Мелитопольского муниципального округа или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае невозможности формирования Выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа Выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой Мелитопольского муниципального округа или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и заверяются гербовой печатью Администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - оттиск печати).

В случае, когда Выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов («Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью листов») заверяется подписью Главы Мелитопольского муниципального округа или должностного лица, уполномоченного распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оттиском печати.

Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, под личную подпись.

Дата и время предоставления Выписки из похозяйственной книги, данные Должностного лица ответственного структурного подразделения, предоставившего Выписку из похозяйственной книги, а также лица,

получившего Выписку из похозяйственной книги, подлежат учету в Администрации Мелитопольского муниципального округа. Второй экземпляр должен храниться в Администрации Мелитопольского муниципального округа.

64. Результатом административной процедуры является Выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Мелитопольского муниципального округа или должностным лицом, уполномоченном распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией Мелитопольского муниципального округа всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

68. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 17 Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

70. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и не превышает срок, установленный в пункте 12 Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Мелитопольского муниципального округа, или должностным лицом уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

72. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

1. на бумажном носителе;
2. в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главой Мелитопольского муниципального округа, или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Мелитопольского муниципального округа на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

78. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 17 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

79. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

80. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 17 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ.

81. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 12 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путём наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

83. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами

Администрации Мелитопольского муниципального округа, ответственными за выполнение административных процедур, а также путём проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения Должностными лицами ответственного структурного подразделения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

84. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом или требований законодательства Российской Федерации, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа.

86. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

87. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Ответственность должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

89. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

92. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации Мелитопольского муниципального округа, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию Мелитопольского муниципального округа.

93. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Мелитопольского муниципального округа.

94. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мелитопольского муниципального округа обжалуются уполномоченному заместителю главы Администрации Мелитопольского муниципального округа согласно направлению деятельности.

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно

должностными лицами Администрации Мелитопольского муниципального округа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги
о наличии личного подсобного хозяйства на
территории Мелитопольского
муниципального округа Администрации
Мелитопольского муниципального округа

от _____ № _____

В Администрацию
Мелитопольского муниципального
округа

от _____

*(фамилия, имя заявителя
(полностью), при наличии
отчество заявителя (полностью))*
документ, удостоверяющий
личность заявителя:

*(вид, серия, номер, кем и когда
выдан)* проживающего по адресу:

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе **(нужное подчеркнуть)**.

Приложения:

- 1.
- 2.

____Г.

*(подпись заявителя или
представителя заявителя)*