



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025

№ 499

пгт Приазовское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

В соответствии с пунктом 46 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», решением Приазовского окружного Совета депутатов от 17.07.2025 № 139 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа», руководствуясь Уставом Приазовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа




А.А. Белоножко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 26.12.2025 № 499

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией Приазовского муниципального округа (далее - Администрация) по вопросу выдачи выписки из электронной похозяйственной книги.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Приазовского муниципального округа (далее-Округ):

1.2.1.1. Являющиеся главой или членами личного подсобного хозяйства;

1.2.1.2. Не являющиеся членами личного подсобного хозяйства, обратившиеся в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования;

1.2.1.3. Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении (собственники или их уполномоченные представители, правообладатели и юридические лица (федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции),

обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, структурным подразделением Администрации (далее - Отдел).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит Отдел.

1.3.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:

1.3.3.1 На официальном сайте Приазовского муниципального округа по адресу: (<https://egorlykraion.donland.ru/>), а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.2. Использования средств телефонной связи.

1.3.3.3 Проведения консультаций.

1.3.2. Сведения о местонахождении

1.3.2.1 Почтовый адрес: 272401, Запорожская область, М.О.Приазовский, пгт Приазовское, улица Покровская, 31.

1.3.2.2. График работы:

понедельник, пятница с 9-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 12-45

Контактный телефон: +7 (990)078-67-16

Адрес электронной почты: adm@priazokrug.zo.gov.ru

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется.

1.3.3.1. В устной форме при личном обращении.

1.3.3.2. С использованием телефонной связи.

1.3.3.3 В письменной форме.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Исполнителем.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

2.3.1.1. выписки из похозяйственной книги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение 1).

2.3.1.2. Выписка из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги.

2.3.1.3. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

2.3.1.4. В остальных случаях в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.3.1.5. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней), при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение 3).

2.4.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации.

2.5.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.5.1.3. Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2.5.1.4. Пункт 46 части 1 статьи 16 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.1.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.5.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.1.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1.8. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.5.1.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания 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».

2.5.1.10. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.5.1.11. Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

2.5.1.12. Решением Приазовского окружного Совета депутатов от 17.07.2025 № 139 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа».

2.5.1.13. Уставом Приазовского муниципального округа.

2.5.1.14. Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет в Отдел:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии).

2.6.1.2. Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение 4), а также подготовленного в электронной форме с помощью Единого портала, 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.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника в отношении имущества, представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя (документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя собственника в отношении имущества) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.6.1.4. Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.6.1.5. В случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.6.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

2.6.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

2.6.4.1. На бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств).

2.6.4.2. Посредством почтового отправления (в этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении.

2.6.4.3. В электронной форме с помощью Единого портала (личный кабинет, 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).

2.6.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления.

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указывается формат предоставления.

2.7.1.1. По почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.2. Под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.7.1.3. В электронной форме через личный кабинет Единого портала.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

2.8.2. Исполнитель на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.3. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.9.1.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении).

2.9.1.2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.9.1.3. Отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданной нотариусом.

2.9.1.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены.

2.9.1.5. Запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению.

2.9.1.6. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица.

2.9.1.7. Отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.1.8. Предоставление Заявителем неполного пакета документов.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1.1 Информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом.

2.10.1.2. Предоставления недостоверных и (или) неполных сведений;

2.10.1.3. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.1.4. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью.

2.10.1.5. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.10.1.6. Заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.10.1.7. Заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

2.13.1.1. Поступивший до 15:00 – в день поступления.

2.13.1.2. Поступивший после 15:00 – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.2. Рабочие места Исполнителя, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.14.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

2.14.5.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.14.5.2. Содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

2.14.5.3. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

2.14.5.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта.

2.14.5.5. Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.5.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.5.8. Доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5.9. Доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.5.10. Оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.2. Обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию Приазовского муниципального округа (в соответствии с пропускным режимом).

2.15.1.3. Наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.2. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.3. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.3. Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме) о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

3.1.8. Направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Уполномоченный орган.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

3.3.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель, осуществляющий личный прием:

3.3.2.1. Устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

3.3.2.3. Осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает заявителю;

3.3.2.4. Дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.5. Определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

3.3.2.6. Определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 (один) рабочий день).

3.3.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в соответствии с пунктом 2.13 Регламента и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Отдел письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) (1 (один) рабочий день).

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее - Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

3.3.6. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении выписки из похозяйственной книги.

3.4. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие соответствующих документов.

3.4.2. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче такой выписки Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанных в заявлении о формате предоставлении муниципальной услуги:

3.5.2.1. По почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2.2. Под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

3.5.2.3. В электронной форме через личный кабинет Единого портала.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа в направлении (выдаче) такой выписки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за совершением административных процедур и принятием решений специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Приазовского муниципального округа. Контроль за исполнением регламента осуществляет Глава Администрации Приазовского муниципального округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.5.1. Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5.2. Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.5.3. Выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.7. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, специалистов Отдела, при предоставлении муниципальной услуги (далее - Жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с Жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

5.2.7. Отказ Администрации, Главы Администрации(далее-Главы), муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Запорожской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе (приложение 6), или в электронной форме в Администрацию Приазовского муниципального округа. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Жалоба подается на имя Главы.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы, а рассматривается непосредственно им самим. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Приазовского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.3.3.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем Жалобы.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы

5.5.1. При рассмотрении обращения (Жалобы) Заявители имеют право:

5.5.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

5.5.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.5.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5.5.1.4. Обращаться с Жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.1.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (Жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения Жалобы

5.6.1. Срок рассмотрения Жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента ее регистрации.

5.6.2. Срок рассмотрения Жалобы на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения Жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения Жалобы не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения Жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.8.1.2. В удовлетворении Жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

5.9.2. В случае признания Жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания Жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

По месту требования

ул. Покровская, д. 31 пгт Приазовское, М.О.
Приазовский, Запорожская обл., 272401 тел.+7(990)
078-67-16 adm@priazokrug.zo.gov.ru, ОГРН
1239000011986, ИНН/КПП 9001022500/
900101001, ОКПО 97453180

**ВЫПИСКА 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)

Глава Администрации

Приазовского муниципального округа *подпись* *расшифровка подписи*

М.П.

(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)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

ул. Покровская, д. 31 пгт
Приазовское, М.О. Приазовский,
Запорожская обл., 272401 тел.+7(990)
078-67-16 adm@priazokrug.zo.gov.ru,
ОГРН 1239000011986, ИНН/КПП
9001022500/ 900101001, ОКПО
97453180

Кому:

(Ф.И.О, адрес заявителя)

Уважаемый !

Рассмотрев Ваше обращение Администрация Приазовского муниципального округа в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента «Выдача выписки из похозяйственной книги», уведомляет Вас об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Глава Администрации

Приазовского муниципального округа *подпись* *расшифровка подписи*

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА

ул. Покровская, д. 31 пгт
Приазовское, М.О. Приазовский,
Запорожская обл., 272401 тел.+7(990)
078-67-16 adm@priazokrug.zo.gov.ru.,
ОГРН 1239000011986, ИНН/КПП
9001022500/ 900101001, ОКПО
97453180

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Приазовского муниципального округа уведомляет
(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О.
гражданина, адрес места жительства)

о том, что _ 20__ года руководствуясь ч.3 ст.8 Федерального закона от
02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан
Российской Федерации», Ваше обращение для рассмотрения направлено

По итогам принятого решения Вам будет сообщено дополнительно.

(Должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

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

Главе Администрации Приазовского муниципального округа

Ф.И.О. заявителя (или наименование юридического лица) _____

паспорт _____

_____ паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

выдан _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги в формате электронного документа или на бумажном носителе (нужное указать):
по форме листов похозяйственной книги;

_____ (указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

в произвольной форме, с указанием _____

_____ (указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги)

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Ответ прошу предоставить: _____

(почтовым отправлением, выдать на руки, в электронной форме через личный кабинет Единого портала)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: (прописываются все документы, которые прикладываются к заявлению)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Глава ЛПХ _____ / _____

(его полномочного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных Администрацией Приазовского муниципального округа, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что непредоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

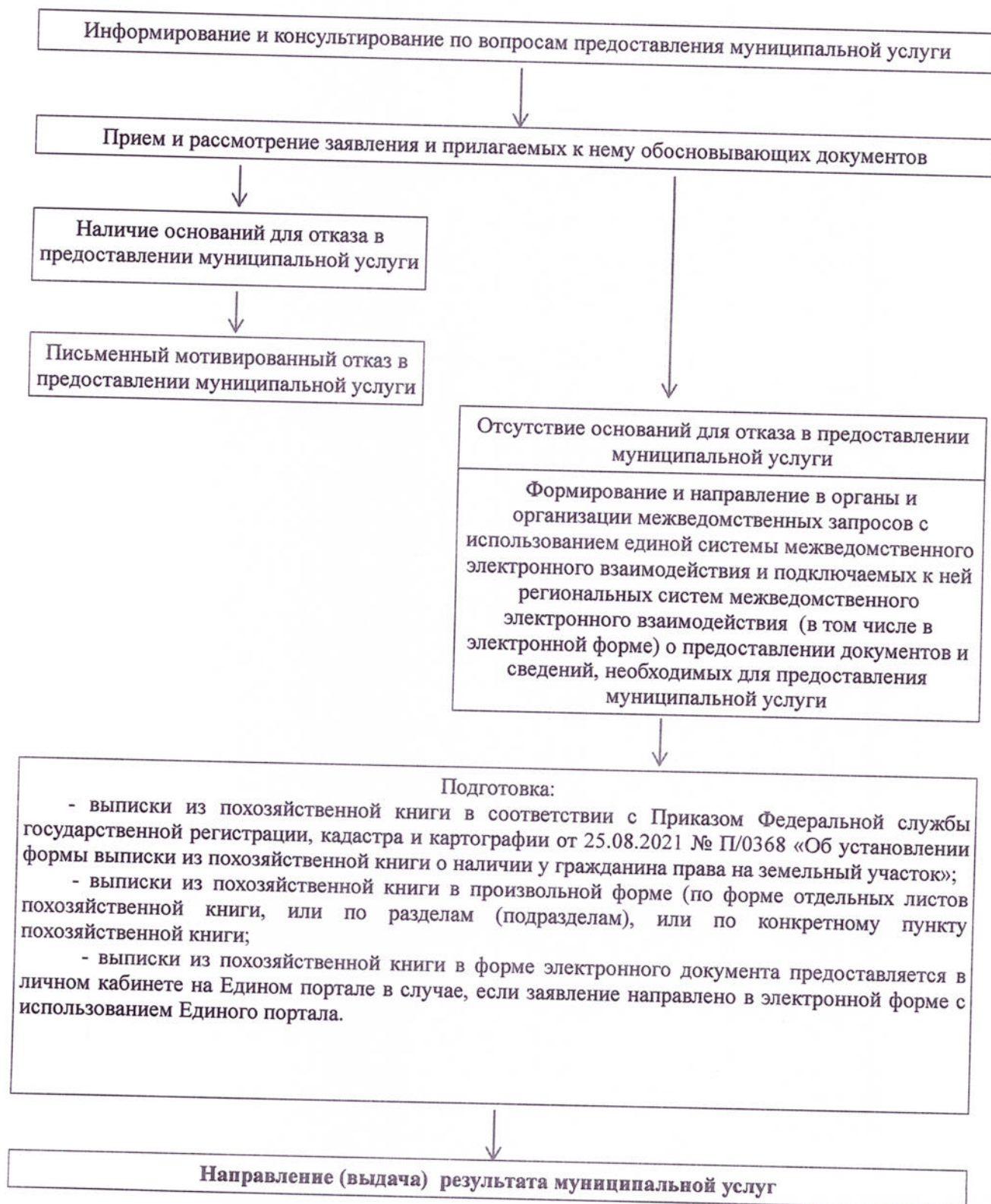
Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений, а также выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных в электронной похозяйственной книге.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

" ____ " ____ 20__ г.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



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

Главе Администрации Приазовского
муниципального округа

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ЛИБО СПЕЦИАЛИСТА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П. (подпись руководителя юридического лица, физического лица)