АДМИНИСТРАЦИЯ
АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 октября 2026 года № 154

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 29.04.2013г. №37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Ахтубинского сельского поселения о наличии у граждан прав на земельные участки».

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) и на официальном сайте администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о. главы Ахтубинского сельского поселения М.Е. Новоженина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ахтубинского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального
района Волгоградской области
от 29.10.2026 г. №154

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства. Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства;

- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

Представлять интересы заявителя могут их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра муниципального района (далее - МФЦ):

Администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Адрес: 404143 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Колхозная Ахтуба, ул. Центральная, 11/2.

Тел. 8(84479)7-65-54

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч.

Перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес: sred_sp.akhtuba@volganet.ru

Контактная информация размещается на официальном сайте Администрации поселения: www.ahtubinskoe.ru.

Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО « МФЦ»

Адрес: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, ул.Октябрьская , д.89 тел. 8(84479)5-10-47

График работы МФЦ:

-понедельник: с 9-00 ч. до 20-00 ч.

-вторник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч.

-суббота: с 9-00 ч. до 15-30 ч.

-воскресенье: выходной.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (sred_sp.akhtuba@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (www.ahtubinskoe.ru), в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных администрации Ахтубинского сельского поселения муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг)(www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственной книги».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме утвержденной 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»;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – заявление) по форме установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается формат предоставления выписки из похозяйственной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе или представлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- не предоставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось физическое лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

- наличие на ЕПГУ информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (https://slasch-adm34.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписку в получении заявления и приложенных к нему документов выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и готовит:

- выписку из похозяйственной книги по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме утвержденной 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».

Выписка может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги) либо по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов

(например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

Выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью уполномоченного органа.

Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в установленном порядке.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения должностным лицом уполномоченного органа всех документов (информации).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выписка из похозяйственной книги;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если заявление направленно в электронной форме.

В остальных случаях результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа распечатывается в двух экземплярах и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается заявителю под личную подпись. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью руководителя уполномоченного органа остается на хранении в уполномоченном органе.

3.4.3. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

Дата и время предоставления результата предоставления муниципальной услуги, данные должностного лица уполномоченного органа, а также лица, получившего результат предоставления муниципальной услуги, подлежат учету в уполномоченном органе.

3.4.5. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения должностным лицом уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»

В администрацию Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать _____
(наименование выписки из похозяйственной книги)
_____
для её предоставления в _____
с целью _____

К заявлению прилагаются копии следующих документов:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
- Получить в Администрации лично.
- Вручить в МФЦ в форме документа на бумажном носителе;
- Направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (адрес электронной почты _____);
- Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок из
похозяйственной книги»

Выписка из похозяйственной книги

_____ _____
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину(ке)
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения "__" _____ _____ г.,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
_____ ,
(кем и когда выдан)
проживающему по адресу: _____
_____,
ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____,
принадлежащем ему(ей) на праве _____,
(вид права)
по адресу: _____,
о том, что _____
_____
_____
(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

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 (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления: _____
_____

_____ _____ М.П. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)