

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 октября 2023 г. N 1986-па "Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
29 мая 2025 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **статьей 16** Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **статьями 4, 26** Устава городского округа ЗАТО Фокино, **постановлением** Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (прилагается).
2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуга Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 05.10.2023 N 1986-па

Административный регламент
Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
29 мая 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования.

1.2. Административный регламент Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее УИиЗО Фокино) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по рассмотрению заявлений граждан на получение выписок из похозяйственных книг.

1.3. Административный регламент применяется в отношении земельных участков, находящихся

в пользовании граждан, проживающих на территории городского округа ЗАТО Фокино.

1.4. Круг заявителей:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявитель).

1.4.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист УИиЗО Фокино), при непосредственном обращении заявителя в УИиЗО Фокино.

б) Работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и УИиЗО Фокино, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru.

в) Посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи.

г) Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

д) Путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru> в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - официальный сайт Администрации) в разделе "Административная реформа" и на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал, www.gosuslugi.ru).

е) Посредством ответов на письменные обращения граждан.

ж) Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 4](#)) к Административному регламенту.

1.5.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УИиЗО Фокино, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование УИиЗО Фокино.

Специалист УИиЗО Фокино обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес УИиЗО Фокино, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УИиЗО Фокино, МФЦ.

Во время разговора специалист УИиЗО Фокино должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста УИиЗО Фокино либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист УИиЗО Фокино обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2) О перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4) О сроках предоставления муниципальной услуги.

5) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) О месте размещения на [официальном сайте](#) Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. На [официальном сайте](#) Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на [Едином портале](#), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) О месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

2) Справочные телефоны структурных подразделений Администрации.

3) Адрес [официального сайта](#) Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УИиЗО Фокино.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - выписка).

2) Принятие решения об отказе в выдаче выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Администрация принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче выписки в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.2. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.3. [Федеральный закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.5.4. [Федеральный закон](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

2.5.5. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

2.5.6. [Приказ](#) Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

2.5.7. [Приказ](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

2.5.8. Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) Заявление, согласно [приложению N 2](#).

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в случае, если заявление подается представителем заявителя.

3) Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

4) Согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в соответствии с [постановлением](#) Администрации Приморского края от 09.09.2015 N 336-па "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Приморского края".

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется [документ](#), удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу

в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
- 2) Иные документы, подтверждающие основания для получения выписки.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента.

2.8.2. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на получение выписки.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируется в день поступления обращения заявителя в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и социальной защите инвалидов:

1) Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

а) Режим работы УИиЗО Фокино.

б) Адрес электронной почты Администрации.

в) Телефонные номера специалистов УИиЗО Фокино, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2) Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов УИиЗО Фокино с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов УИиЗО Фокино.

3) Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4) Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1) На информационных стендах размещаются:

а) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

б) Образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

в) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) Сроки предоставления муниципальной услуги.

д) Порядок получения консультаций.

е) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИиЗО Фокино, должностных лиц УИиЗО Фокино либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим **законодательством** Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.3. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение УИиЗО Фокино взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет) - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Процедура направления запросов в архив.

3.1.4. Процедура принятия и выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги.

3.1.5. Процедура принятия и направления решения об отказе в выдаче выписки из

похозяйственной книги.

3.2. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист УИиЗО Фокино.

3.2.3. Специалист УИиЗО Фокино:

1) Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

2) Проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

3) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

5) Регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронной почты.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту УИиЗО Фокино для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УИиЗО Фокино пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист УИиЗО Фокино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Приморского края и Административным регламентом, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении минимальной услуги.

3.3.4. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Администрация принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4. Процедура направления запросов в архив:

3.4.1. При необходимости, специалист УИиЗО Фокино ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет запрос о предоставлении документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.2](#) Административного регламента.

3.5. Процедура принятия и выдачи заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги:

3.5.1. Специалист УИиЗО Фокино, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам проведенной работы специалистом УИиЗО Фокино, Администрация принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист УИиЗО Фокино выдает выписку из похозяйственной книги заявителю либо представителю заявителя ([приложение N 3](#)).

3.6. Процедура принятия и направления решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.6.1. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8](#) Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- а) Срок предоставления муниципальной услуги.
- б) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.
- в) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.
- г) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.
- д) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

е) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.

ж) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом:

1) В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем

документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в УИиЗО Фокино по защищенным каналам связи.

3.8.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) Проверку действительности **электронной подписи** должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

б) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.8.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Исключен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 мая 2025 г. N 1330-па

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работника МФЦ

Исключен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 мая 2025 г. N 1330-па

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
"Выдача выписки из похозяйственной книги"

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,
предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг

1. Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино.

1.1. Приморский край, 692880, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс 8 (42339) 28-0-37.
Контактный телефон: 8 (42339) 28-0-37.

1.2. График работы Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Вторник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Среда:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Пятница:	08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	неприемный день.
Вторник:	приемный день с 09.00 до 13.00.
Среда:	приемный день.
Четверг:	приемный день с 14.00 до 17.30.
Пятница:	неприемный день.
Суббота:	выходной день.

1.4. Официальный сайт УМС Фокино расположен в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

1.5. Адрес электронной почты в сети интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: <http://www.mfc-25.ru>.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: [mailto: info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

Приложение N 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне выписку из похозяйственной книги _____

(указать причину, для каких целей: льготного кредитования, регистрации права на землю, иные цели)

"__" 20____ /____ /____
(Дата) (подпись) (ФИО)

**Приложение N 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
"Выдача выписки из похозяйственной книги"**

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)

(должность)

(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))

(указывается полное
наименование должности
уполномоченного выдавать
выписки из похозяйственной
книги должностного лица
органа местного
самоуправления)

(в случае выдачи выписки из похозяйственной
книги о наличии у гражданина права на
земельный участок в форме электронного
документа такой электронный документ
заверяется усиленной **квалифицированной**
электронной подписью уполномоченного на
подписание такой выписки лица)

Приложение N 4

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
"Выдача выписки из похозяйственной книги"

Блок-схема

