

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 февраля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 180

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренько



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 13 февраля 2024 г. № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления управлением по делам территорий администрации  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителя, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства или 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, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени физических лиц (далее – представители).

Выписка из похозяйственной книги является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

**1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги,**

включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:  
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

Получение результата муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя:

а) в управлении по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление):

Адрес: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, мкр 2, дом 14.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

б) в территориальных отделах управления по делам территорий (далее – территориальные отделы) согласно приложению 5 к административному регламенту.

2) по телефону:

Управления – 8 (86558) 4-55-32;

территориального отдела согласно приложению 5 к административному регламенту.

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://26gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

4) посредством размещения информации на информационных стендах территориальных отделов.

5) муниципальную услугу можно получить при обращении в муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 17-00 ,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

воскресенье - выходной.

1.3.3. Требованиями к информированию заявителей

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении заявителя специалист управления (территориального отдела) дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление, исполнение возложено на территориальные отделы.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Обращение в другие государственные органы и организации не предусмотрено.

При наличии соглашения между администрацией и МФЦ, заявитель может обратиться в МФЦ за получением муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписки из похозяйственной книги (приложение 2 к административному регламенту);

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя в территориальный отдел.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

##### 2.6.1. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник и копия);

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении:

- 1) в Управлении по адресу: Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, д.14;
- 2) в территориальном отделе;
- 3) в МФЦ по адресу: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на сайте администрации; на региональном портале.

2.6.3. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы,

указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента направляются (предоставляются) заявителем:

- 1) в форме документов на бумажном носителе посредством: личного обращения, почтового отправления;

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имя, отчество (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- 2) в электронной форме посредством электронной почты Управления и территориальным отделам.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической реализации услуги посредством Единого портала государственных услуг.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений возлагается на заявителя.

#### 2.6.4. Требования к документам

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

#### 2.6.5. Запрет на требование

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа.

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Отсутствует.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий выступать от имени заявителя.

предоставление заведомо неверных или недостоверных данных;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный 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 о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в Управление, территориальные отделы либо МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов в течение 10 минут с момента обращения заявителя в журнале регистрации. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Требования к помещениям

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.



На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место 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 из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;  
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.12.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.12.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

### 2.13.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на сотрудников МФЦ возложена обязанность по:

информированию или консультированию заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

приему заявлений и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

выдаче документов по результатам предоставления муниципальных услуг.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической реализации услуги посредством Единого портала государственных услуг.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена

III. 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. Перечень административных процедур

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка выписки из похозяйственной книги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

исправление ошибок и опечаток

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, территориальный отдел, МФЦ.

1) Прием документов в Управлении, территориальном отделе.

Специалист Управления, территориального отдела, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении заявления и документов, специалист Управления, территориального отдела, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются на исполнение специалисту Управления, территориального отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

2) При обращении заявителя в МФЦ:

Специалист МФЦ сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

В случае, установления фактов отсутствия необходимых документов подпункта 2.6.1. Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки полученных документов, специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах и направляет в Управление, территориальный отдел с приложением Реестра передачи документы. Специалист Управления, территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Срок исполнения административной процедуры в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета входящей корреспонденции.

### 3.2.2. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на исполнение специалисту Управления, территориального отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, поступившие от заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2 административного регламента, специалист Управления, территориального отдела в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет на подпись должностному лицу, после чего документ подлежит регистрации. Не позднее дня следующего за днем регистрации, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением заявителю в соответствии с заявлением.

При наличии необходимых документов и соблюдение требований пункта 2.7. административного регламента специалист Управления, территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке выписки из похозяйственной книги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке выписки из похозяйственной книги или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции.

### 3.2.3. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке выписки из похозяйственной книги.

Специалист Управления, территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения готовит выписку из похозяйственной книги, представляет на подпись должностному лицу, регистрирует документ и заверяет его печатью.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

При обращении заявителя лично в Управление, территориальный отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости явки для получения выписки из похозяйственной книги. В журнале делается отметка о выдаче документа заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Управления, территориальный отдел, не позднее дня, следующего за днем регистрации выписки из похозяйственной книги, готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах, направляет в МФЦ с приложением Реестра передачи документов. Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в управление, территориальный отдел.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в управлении, территориальном отделе или в МФЦ подготовленного документа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в Управление, территориальный отдел.

Специалист Управления, территориального отдела осуществляет проверку заявления и выписки из похозяйственной книги. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданного в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет замену документа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документа.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления, территориальными отделами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления ежеквартально. Плановые проверки могут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалисты Управления, территориальных отделов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, должностным лицом, муниципальным служащим, предоставляющим муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые управлением, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в разделе «для жителей» информационно-телекоммуникационной сети Интернет, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

ФИО (Отчество при наличии) должностного лица и наименование органа
куда направляется заявление
от
ФИО (отчество при наличии) заявителя (полностью)
проживающего (ей)
(адрес, места жительства)
телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
выдача выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
наименование запроса

Выписка необходима для предоставления по месту требования.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в администрацию;                  |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МФЦ;                            |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте;   |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

Я, согласен (а) на обработку моих персональных данных, содержащихся в запросе, в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания исполнения запроса, действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия специалистом решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от 7 марта 2012 года N П/103

Выписка из похозяйственной книги  
о наличии у гражданина права на земельный участок

(место выдачи)	(дата выдачи)
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)	
дата рождения " " г.	документ, удостоверяющий личность
(вид документа, удостоверяющего личность)	, выдан " " г. (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)	М.П.	(Ф.И.О (при наличии))

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. Проставляется печать органа местного самоуправления.

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

БЛАНК  
Управления по делам  
территорий или  
территориального отдела

\_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии Отчества) заявителя  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление (территориальный отдел) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ администрации  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского уведомляет Вас об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной  
книги».

Основания для отказа (обоснование отказа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии отчества)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) - полностью)

\_\_\_\_\_

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
территориальных отделов управления по делам территорий администрации  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

наименование территориального отдела	адрес	телефон 8(86558)	электронный адрес	график работы
Ачикулакский	356890, ул.Гвардейская,3, с.Ачикулак	5-70-46	ashikulak.ter.otd@ mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00
Закумский	356899, ул.Первомайская, 4а, х.Андрей- Курган	5-64-90	zackumsckyto@ mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Затеречненский	356871, ул.Котельная,1, пос.Затеречный	2-47-05	zaterechny_ter_ot @mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00
Зимнеставочный	356872, ул.Новая,20, пос. Зимняя Ставка	2-72-47	zimst- terotdel@yandex. ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00
Зункарский	356897, ул.Молодёжная,4, пос. Зункарь	5-46-38	zunkar- ter.ort@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12, перерыв с 12.00-13.00
Кара-Тюбинский	356875, ул.Новая,2а, с.Кара-Тюбе	5-61-47	kara- tubeto@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Каясулинский	356897, ул.Советская, 43б, с. Каясула	5-54-43	kajasyla.ter.otd@ yandex.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Махмуд- Мектебский	356895, ул. Новая,1, а.Махмуд-Мектеб	5-65-23	Mahmud_terotdel @mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Новкус- Артезианский	356876, ул. Ленина,43/3, а.Новкус- Артезиан	5-82-30	Novkusterr@yand ex.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Озек-Суатский	356873, ул.О.Сеитова,95, с.Озек-Суат	5-92-32	ozeksuatto@mail. ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00
Тукуй- Мектебский	356896, ул.Эдиге,35А, а.Тукуй-Мектеб	5-41-61	tukuy- mekteb.ter.otd@ mail.ru	понедельник - пятница с 8.00-16.12 , перерыв с 12.00-13.00.