

Утвержден  
постановлением  
мэрии города Магадана  
от 26 июля 2012 года № 3030  
(в ред. от 20.06.2013 № 2491,  
от 26.02.2014 № 630, от 20.02.2016 № 471,  
от 26.06.2018 № 1740, от 19.10.2018 № 3073  
от 20.12.2019 № 4258, от 18.06.2021 № 1884,  
от 02.09.2022 № 2880-пм, от 09.06.2025 2073-пм)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных**  
**подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» (далее – административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности выдачи выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» гражданам - владельцам личных подсобных хозяйств (далее – Заявитель).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- приказ Минсельхоза России от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;
- приказ Росреестра от 25 августа 2021 года № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- постановление мэрии города Магадана от 28 октября 2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;
- постановление мэрии города Магадана от 10 июня 2022 года № 1844-пм «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»
- постановление мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

#### 1.4. Круг Заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане (физические лица) (далее – Заявители):

- 1) которым предоставлен и (или) которыми приобретён земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее – глава ЛПХ);

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

2) которые являются членами семьи главы ЛПХ, совместно проживающие с главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющие с ним ведение личного подсобного хозяйства;

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

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

От имени Заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лицо, уполномоченное Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее - Комитет): по адресу: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет 4 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ или многофункциональный центр), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14;

2) в Комитете по телефону (4132) 64-18-78, или МФЦ по телефонам (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1, в том числе посредством электронной почты e-mail: [krhs@magadangorod.ru](mailto:krhs@magadangorod.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал или ЕПГУ);

- на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или многофункционального центра.

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Комитета и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Комитета;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если работник Комитета, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

В конце консультирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, многофункционального центра.

1.5.4. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.6. На официальном сайте мэрии города Магадана, на стендах в Комитете в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета, а также МФЦ;

справочные телефоны Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты Комитета.

1.5.7. В местах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и мэрией города Магадана с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.5.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Комитете при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является мэрия города Магадана.

Структурным подразделением мэрии города Магадана, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана, который также осуществляет контроль за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (ОМСУ), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комитете;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) решение о выдаче Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город



Магадан» в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче Заявителю выписки из похозяйственной книги в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования «Город Магадан» или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем комитета по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Комитета (далее - оттиск печати).

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 и оттиском печати.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комитет принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в её предоставлении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.6.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления 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.

2.6.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные Заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем;
- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации:

при личном обращении Заявителя – в день поступления заявления в Комитет;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и мэрией города Магадана) - в день поступления запроса в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством

ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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, 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.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в административное здание, в помещении которого осуществляется предоставление муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 муниципальные услуги;
- 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. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете по телефону, на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru>
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

## 2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения Заявителя к должностным лицам Комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение

муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.13.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и мэрией города Магадана.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание

заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется с сопроводительным письмом Комитета заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Кроме того, в случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Административного регламента. Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между мэрией города Магадана и многофункциональным центром.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **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 многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) Заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.7 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и

возвращает заявление и документы Заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Комитета, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
- 2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: 1 рабочий день.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка решения о выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан»;
- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Комитета, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о выдаче выписки из похозяйственной книги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.



3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее -ЕСИА) по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Комитет для получения результата оказания услуги.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и

присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные формы о принятом решении и переводит дело в архив;

- уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ЕПГУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной

квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет Заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;  
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует

электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством многофункционального центра должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем

документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

4.1. Иные положения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги учета**  
**личных подсобных хозяйств муниципального**  
**образования «Город Магадан»**

В комитет по работе с хозяйствующими  
субъектами мэрии города Магадана  
от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);
2. для \_\_\_\_\_;  
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)  
- в форме листов похозяйственной книги;
3. для \_\_\_\_\_;  
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)  
- в произвольной форме, с указанием \_\_\_\_\_  
(указывается объем и перечень сведений, необходимых Заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
дата: \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Комитете
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме с использованием Единого портала
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги учета**  
**личных подсобных хозяйств муниципального**  
**образования «Город Магадан»**

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**  
**КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ**  
**С ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ**

пр. Ленина, д. 1, г. Магадан, 685000  
тел. 8 (4132) 62-97-12, 62-06-36, факс 8 (4132) 64-17-50  
e-mail: krhs@magadangorod.ru

(форма)

От \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица  
и адрес

Решение о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств  
муниципального образования «Город Магадан»»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан», утвержденным \_\_\_\_\_, *(наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент)*, должностным лицом комитета по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана рассмотрено Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

По итогам рассмотрения принято решение о выдаче выписки из похозяйственной книги учёта личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан».

Руководитель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги учета**  
**личных подсобных хозяйств муниципального**  
**образования «Город Магадан»**

**МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**  
**КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ**  
**С ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ**

пр. Ленина, д. 1, г. Магадан, 685000  
тел. 8 (4132) 62-97-12, 62-06-36, факс 8 (4132) 64-17-50  
e-mail: krhs@magadangorod.ru

(форма)

От \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица  
и адрес

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств  
муниципального образования «Город Магадан»»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года о  
предоставлении выписки из похозяйственной книги в соответствии с  
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств  
муниципального образования «Город Магадан»», утвержденным

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент)  
комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее –  
Комитет) сообщает об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги  
учёта личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан»  
по следующим основаниям:

(выбрать необходимое)

☐ Представленные Заявителем документы недействительны/ указанные в  
заявлении сведения недостоверны.



□ Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем.

□ Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Комитет за получением выписки из похозяйственной книги.

Руководитель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)