

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬАДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации Макарьевского муниципального округа от 13.02.2025 года № 144 «Об утверждении перечней муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 08.02.2024 №4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг на территории

Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области»;

2.2. постановление администрации Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 28.02.2024 №3А «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг на территории Николо-Макаровского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области»;

2.3. постановление администрации Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 28.12.2023 №123.1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг на территории Унженского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Макарьевского муниципального округа  
Костромской области

А.Н. Казвиров

**Административный регламент предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной  
услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, ведущие на территории Макарьевского муниципального округа Костромской области личное подсобное хозяйство на земельных участках с видом разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)», «Для ведения личного подсобного хозяйства (полевой участок)», право на которые зарегистрировано в порядке, установленном федеральным законодательством РФ:

- лица, являющиеся главой (собственником земельного участка) или членами личного подсобного хозяйства,

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

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации (далее - Исполнитель).

Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит Исполнитель. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:

- на официальном сайте Макарьевского муниципального округа по адресу: <https://makariev.kostroma.gov.ru/>
- на информационных стендах администрации Макарьевского муниципального округа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области по адресу (<http://44gosuslugi.ru>);
- посредством средств телефонной связи;
- проведения консультаций.

1.3.2. Сведения о местонахождении.

Почтовый адрес: 157460, Костромская область, г. Макарьев, Пл. Революции, д.8

График работы:

понедельник - пятница с 8-30 до 17-30  
перерыв с 12-30 до 13-30

Контактный телефон: 8 (49445) 55131

Адрес электронной почты: [makarev@kostroma.gov.ru](mailto:makarev@kostroma.gov.ru)

Адрес интернет-сайта <https://makariev.kostroma.gov.ru/>

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в письменной форме;
- через электронную почту [makarev@kostroma.gov.ru](mailto:makarev@kostroma.gov.ru)

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Исполнителем.

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

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

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее — Администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

- выписки из электронной похозяйственной книги в произвольной форме или по форме книги, подготовленная с использованием ИС «Электронная похозяйственная книга» Министерства сельского хозяйства РФ, в бумажном виде или в форме электронного документа

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписанная электронной цифровой подписью Главы Администрации, предоставляется в личном кабинете на Едином портале (если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала) либо на электронную почту заявителя (если это указано в заявлении гражданина, обратившегося за выпиской)

В остальных случаях выписка, подготовленная с использованием ИС «Электронная похозяйственная книга» Министерства сельского хозяйства РФ, распечатывается, заверяется гербовой печатью и подписью главы Администрации и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при

наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим регламентом.

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

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

В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней), при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №3 к настоящему Регламенту).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращения граждан Российской Федерации» в действующей редакции;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в действующей редакции;

- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» в действующей редакции;

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

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

- Постановлением администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области от 13.02.2025 №144 «Об утверждении перечней муниципальных услуг»;

- Уставом Макарьевского муниципального округа Костромской области;

\_\_\_\_\_ - настоящим Регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://makariev.kostroma.gov.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет Исполнителю:

- документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);

- заявление о выдаче выписки из электронной похозяйственной книги (приложение № 4 к настоящему Регламенту), а также подготовленного в электронной форме с помощью Единого портала, подписанного 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;

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

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

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

- согласия на обработку персональных данных заявителя (Приложение №5)

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

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

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

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

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

- в электронной форме с помощью Единого портала (личный кабинет, подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке).

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

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

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

## **2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления**

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

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

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

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

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Исполнитель на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданной нотариусом;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- предоставление Заявителем неполного пакета документов.

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

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

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

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

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом, в том числе, по сведениям, полученным в результате межведомственного взаимодействия;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

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

- заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

- поступивший до 15:00 – в день поступления;

- поступивший после 15:00 – на следующий рабочий день.

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

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

2.14.2. Рабочие места Исполнителя, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта;

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

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

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14.6. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию Макарьевского муниципального округа (в соответствии с пропускным режимом);

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

## **предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

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

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

  - письменный мотивированный отказ

  - в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

  - подготовка выписки из похозяйственной книги;

  - направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1 Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Уполномоченный орган. Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

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

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 (один) рабочий день).

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

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

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из электронной похозяйственной книги Администрации (далее – Журнал).

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее — Специалист), вносит в Журнал запись о приеме (регистрации) заявления (номер заявления, ФИО заявителя, форма выписки, формат получения заявления (ОМСУ, ПГУ, электронная почта, почтовое отправление), формат получения муниципальной услуги (на руки, ПГУ, электронная почта, почтовое отправление)), ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

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

3.1.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

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

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является отсутствие соответствующих документов.

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

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

### **3.3. Направление (выдача) результата муниципальной услуги**

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

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

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в электронной форме через личный кабинет Единого портала

- по электронной почте, указанной в заявлении Заявителем.

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

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

Приложение №1

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



По месту требования

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.8,  
г. Макарьев, Костромской обл. 157460  
тел./факс (49445) 55-1-31  
E-mail: [makarev@kostroma.gov.ru](mailto:makarev@kostroma.gov.ru)  
ОКПО 4031026, ОГРН 1024401637226  
ИНН/КПП 4416001259/441601001  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА  
ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,  
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

\_\_\_\_\_ (место выдачи) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность (серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

\_\_\_\_\_  
принадлежит на праве

\_\_\_\_\_  
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,  
общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
категория земель \_\_\_\_\_

о чем в похозяйственной книге

\_\_\_\_\_  
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения  
книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной  
книги)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена  
запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при  
наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава Макарьевского муниципального округа  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
*подпись      расшифровка подписи*

**М.П.**

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

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»



Кому:

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.8,  
г. Макарьев, Костромской обл. 157460  
тел./факс (49445) 55-1-31  
E-mail: [makarev@kostroma.gov.ru](mailto:makarev@kostroma.gov.ru)  
ОКПО 4031026, ОГРН 1024401637226

ИНН/КПП 4416001259/441601001

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, адрес  
заявителя)

Уважаемый !

Администрация Макарьевского муниципального округа, рассмотрев Ваше заявление сообщает следующее.

В соответствии с п. 2.10. Административного регламента «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», администрация Макарьевского муниципального округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Глава Макарьевского муниципального округа  
Костромской области

*подпись*      *расшифровка подписи*

МП

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.8,

г. Макарьев, Костромской обл. 157460

тел./факс (49445) 55-1-31

E-mail: [makarev@kostroma.gov.ru](mailto:makarev@kostroma.gov.ru)

ОКПО 4031026, ОГРН 1024401637226

ИНН/КПП 4416001259/441601001

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

---

---

---

По итогам принятого решения Вам будет сообщено дополнительно.

(Должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

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

Полное наименование организации

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

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

**ФОРМА**

Заявление (запрос) о предоставлении услуги  
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

В \_\_\_\_\_  
(указывается \_\_\_\_\_ наименование  
администрации муниципального образования)  
От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя заявителя (полностью),  
при наличии отчество заявителя (полностью)  
документ, удостоверяющий личность  
заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из электронной похозяйственной книги о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_  
2.

\_\_\_\_\_  
личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_ предоставить:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_, дата выдачи

\_\_\_\_\_

кем выдан:

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ в действующей редакции даю **согласие** Администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность* на использование персональных данных исключительно в целях внесения сведений в ИС «Электронная похозяйственная книга» и выдачи выписки из ИС «Электронная похозяйственная книга».

Настоящим также выражаю свое **согласие** на обработку (сбор, хранение) моих персональных данных, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия, в электронных похозяйственных книгах с

использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса, на период 2024-2028 годов, а также на передачу моих персональных данных, содержащихся в электронных похозяйственных книгах, Министерству сельского хозяйства Российской Федерации и Департаменту АПК Костромской области в соответствии с перечнем данных, отраженных в [приложении № 1](#) к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации № 629 от 27 сентября 2022 года. Срок действия согласия на обработку персональных данных - **бессрочно**, с правом отзыва согласия на обработку персональных данных путем личной подачи письменного заявления в Администрацию Макарьевского муниципального округа костромской области.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Подготовка:

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

- выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги;

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

--

Направление (выдача) результата муниципальной услуг
---

