



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2026 года

г. Находка

№ 1899

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Находкинского городского округа Приморского края, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 28.02.2018 № 322 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3. Отделу внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Долгова) опубликовать данное постановление в сетевом издании «Ведомости Находки».

4. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации Находкинского городского округа делопроизводства администрации Находкинского городского округа:

4.1. Разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

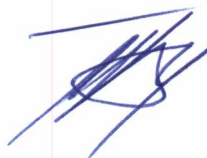
4.2. Осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» в реестр муниципальных услуг (функций).

5. Управлению потребительского рынка, предпринимательства и развития туризма администрации Находкинского городского округа (Холодовская) разместить в актуальной редакции в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кудинову Я.В.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 17 сентября 2026 года № 1899

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Находкинского городского округа (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями, либо их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- глава личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) - имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

- 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 (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на

официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (далее - органы Администрации), адрес официального сайта Находкинского городского округа;
- номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;
- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления потребительского рынка, предпринимательства и развития туризма, территориального управления микрорайона города "поселок Врангель", территориального управления микрорайона города "поселок Ливадия" (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, контактные данные Уполномоченного органа приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3. Способы направления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) лично (через представителя);

б) посредством МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797;

в) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление выписки из похозяйственной книги;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) лично (через представителя);

б) посредством МФЦ;

в) посредством ЕПГУ;

г) посредством почтового отправления заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги согласно приложению № 1 к настоящему 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.

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором заявителем ведется личное подсобное хозяйство.

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

- в заявлении не указана фамилия заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные подписью заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, предусмотренной пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- предоставление недостоверных или заведомо ложных документов;

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- заполнение полей в форме заявления не в полном объеме, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут, если заявление и прилагаемые к нему документы предоставлены заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

Если заявление и документы поступили в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ в форме электронного документа после окончания рабочего времени днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 1.3 раздела I Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.15.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение исполнителями взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении муниципальной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронных форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем;
- направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в ее предоставлении (далее - предоставление выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в ее предоставлении).

3.1.1. Административная процедура «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и комплектом документов,

предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист Уполномоченного органа делает на заявлении отметку «принято по требованию».

Регистрация заявления и комплекта документов специалистом Уполномоченного органа производится в день поступления.

В случае поступления заявления и комплекта документов через ЕПГУ после 17:30 часов в рабочий день, а также при поступлении заявления и документов в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется специалистом Уполномоченного органа в первый рабочий день после поступления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Административная процедура «Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия».

Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является наличие у специалиста Уполномоченного органа заявления и документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Запросы направляются специалистом Уполномоченного органа в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Направление запросов, получение сведений и документов соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

С целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о виде разрешенного использования земельного участка, на котором заявителем ведется личное подсобное хозяйство.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в ее предоставлении».

Основанием для выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и (или) документов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Специалист Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит выписку из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Находкинского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка 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. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой Находкинского городского округа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Администрации с изображением герба Находкинского городского округа (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.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в Уполномоченном органе Администрации. Второй экземпляр должен храниться в Уполномоченном органе Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги либо об отказе в

предоставлении выписки из похозяйственной книги и предоставление выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.2.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы документа на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования 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».

Сформированное заявление направляется посредством ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает прием заявления с прилагаемыми документами и регистрацию заявления и прилагаемых документов.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги. При

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа.

3.2.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.2.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам рассмотрения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

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

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ:

- формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такового у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;
- проверяет заявление на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием АИС МФЦ;
- формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Заявление и расписка передаются в орган, ответственный за предоставление услуги через систему межведомственного взаимодействия Smart-Route.

3.2.2.4. Административная процедура - составление и предоставление заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги», утвержденному
постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 17 сентября 2026 года № 1899

Главе Находкинского городского округа

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
паспорт _____
паспортные данные заявителя (представителя
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги в формате
электронного документа или на бумажном носителе (нужное указать):

_____ (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:

Ответ	прошу	предоставить:
-------	-------	---------------

_____ (почтовым отправлением, выдать лично, направить в электронной форме через
личный кабинет Единого портала (нужное подчеркнуть))

Перечень прилагаемых к заявлению документов: (указываются все документы,
которые прикладываются к заявлению)

Дата «__» _____ 20__ г.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

1. Администрация Находкинского городского округа
 - 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16, кабинет № 13

692953, г. Находка, территориальное управление микрорайона города «поселок Ливадия», ул. Заречная, 1

692943, г. Находка, территориальное управление микрорайона города «поселок Врангель», Приморский проспект, 24
 - 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Вторник:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Среда:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Четверг:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Пятница:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-15 час.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.

Вторник: с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.

Среда с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.

Четверг: с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.

Пятница: с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-15 час.

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день
В нерабочие праздничные дни информирование и прием не осуществляются.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Тел. 8 (4236) 69-21-16, 8 (4236) 65-13-14, 8 (4236) 66-12-72

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.nakhodka-city.ru/>1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: torg@nakhodka-city.ru; livadiya@nakhodka-city.ru; vrangel@nakhodka-city.ru

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

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

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru