

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2026 № 3728

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27 мая 2025 года № 1775 (в редакции от 26 сентября 2025 года), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации городского округа Кинель Самарской области от 31 марта 2016 года № 1225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» признать утратившим силу.
3. Постановление Администрации городского округа Кинель Самарской области от 11 октября 2018 года № 2703 «О внесении

изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг», утвержденный постановлением Администрации городского округа Кинель Самарской области от 31.03.2016 № 1225».

4. Официально опубликовать настоящее постановление.
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Фокин В.Н. 6-17-78

Федорова Ж.В.

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Кинель Самарской области
от 10.09.2016 № 3728

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского округа Кинель Самарской области (далее — заявитель).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее — представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация) в лице Уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

МВД Российской Федерации в части проверки действительности паспорта.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

11. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ/РГПУ;
- 2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя;
- 3) на бумажном носителе при личном посещении Уполномоченного органа;
- 4) на бумажном носителе на почтовый адрес.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Уполномоченный орган.

При подаче заявления с использованием личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

(регионального портала государственных и муниципальных услуг) срок предоставления услуги не превышает 5 рабочих дней.

Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- 2) принимает решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте

Администрации, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

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

18. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

19. В случае обращения за услугой непосредственно заявителем в электронной форме (ЕПГУ, РПГУ) показатели услуги сокращаются до 1 подаваемого документа и 0 очных визитов в Уполномоченный орган (оптимизированный стандарт предоставления услуг).

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области».

20. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственное информационное взаимодействие

22. Межведомственный запрос, необходимый для получения сведений, указанных в пункте б) Приложения 3, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

23. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. В качестве Приложения 5 к административному регламенту приведена форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя);
- б) отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать запрос и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- г) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставления услуги;
- д) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

з) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

к) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

30. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 26, 29 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;
межведомственное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

32. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

33. Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не проводится.

34. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена.

35. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

посредством информационных систем.

посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Приложение 1

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Заявитель – физические лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского округа Кинель Самарской области.

Представитель заявителя – уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование – анкетирование, проводимое комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом, в целях определения категории (признаков) заявителя.

Администрация – Администрация городского округа Кинель Самарской области.

Уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

РПГУ – региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru>).

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.

МВД Российской Федерации – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Заявление – заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
выдача выписки из похозяйственной книги	физические лица	А
выдача выписки из похозяйственной книги	представитель заявителя	Б

Приложение 3
к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
А, Б	а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ .	Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим

		содержанием. 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.
А	б) Документ, удостоверяющий личность заявителя,	Заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно, в личном кабинете на ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются	

		при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификаци и. Проверка действительнос ти паспорта осуществляется в рамках межведомствен ного взаимодействия.	
Б	в) Нотариально удостоверенное согласие на предоставление интересов заявителя	Заявитель представляет в уполномоченн ый орган непосредствен но, в личном кабинете на ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяюще го личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификаци и	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
Отсутствие возможности установить личность Заявителя (представителя заявителя)	А, Б
Отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать запрос и пакет документов на предоставление муниципальной услуги	А, Б
Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	А, Б
Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставления услуги	А, Б
Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А, Б
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А, Б
Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	А, Б
Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б
Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве)	А, Б

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено	

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем	А, Б

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

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Форма 1

кому:

(наименование органа исполнительной власти
субъекта
Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

от кого:

(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации,
адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя
заявителя)

Заявление

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги:

для _____.
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

_____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
направить в форме электронного документа на электронную почту:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
лица,

Дата

Форма 3

Кому:

(фамилия, имя,
отчество)

(адрес, или адрес электронной
почты)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №

_____ и приложенных к нему документов, в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги _____ принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Должность уполномоченного лица

Электронная
подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица