



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок (справок) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 №1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

- от 14.05.2013 № 1344 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- от 19.12.2014 № 3621 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от 14.05.2013 г. № 1344 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- от 02.11.2015 № 3040 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от 14.05.2013 г. № 1344 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

- от 17.12.2018 № 3030 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка от 14.05.2013 № 1344 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по сельскому хозяйству и развитию территорий А.А.Никитина.

Глава городского округа

А.В. Тюрин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК (СПРАВОК) ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностных лиц администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории и ведущие личное подсобное хозяйство на сельской территории (далее — заявители);
- граждане, зарегистрированные на сельской территории, но не имеющие личное подсобное хозяйство;
- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на сельской территории;
- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на сельской территории;
- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на сельской территории;
- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделами сельских территорий администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее администрация).

Местонахождение отделов сельских территорий администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

№ п/п	Отдел сельской территории	Адрес электронной почты, телефон для справок	Адрес
1	Арчединская сельская территория	admarch_29@mail.ru 6-97-20	403301, Волгоградская область, Михайловский район, ст. Арчединская, ул. Ленина, 21
2	Безымянская	selbez@yandex.ru	403303, Волгоградская область,

	сельская территория	6-18-23	Михайловский район, х. Безымянка, ул. Центральная, 1а
3	Большовская сельская территория	lygina.adm-bolsho@yandex.ru 6-66-76	403313, Волгоградская область, Михайловский район, х. Большой, ул. Ленина, 17
4	Етеревская сельская территория	admeterev@mail.ru 6-71-53	403314, Волгоградская область, Михайловский район, ст. Етеревская, ул. Ленинская 51
5	Карагичевская сельская территория	karagichevst@yandex.ru 6-63-62	403334, Волгоградская область, Михайловский район, х. Карагичевский, ул. Ленина 2
6	Катасоновская сельская территория	vera.matnenko@yandex.ru 6-24-96	403323, Волгоградская область, Михайловский район, х. Катасонов, ул. Торговая, 6
7	Октябрьская сельская территория	sad.ant@yandex.ru 6-05-80	403317, Волгоградская область, Михайловский район, х.Плотников-2, ул. Магистральная 14
8	Отрадененская сельская территория	a-otradnoe@yandex.ru 6-10-62	403325, Волгоградская область, Михайловский район, п. Отрадное, ул. Набережная, 12А
9	Раздорская сельская территория	adm42599@yandex.ru 6-25-49	403306, Волгоградская область, Михайловский район, х. Раздоры, ул. Мира, 10
10	Раковская сельская территория	rakovka2011@yandex.ru 6-82-36	403336, Волгоградская область, Михайловский район, х.Сухов-2, ул. Орджоникидзе д.1
11	Сенновская сельская территория	adm.sennoi@mail.ru 6-77-60	403315, Волгоградская область, Михайловский район, х. Сенной, ул. Ленина, 38
12	Сидорская сельская территория	b3769@yandex.ru 6-59-25	403311, Волгоградская область, Михайловский район, с. Сидоры, ул. Украинская, 15а
13	Совхозная сельская территория	rekonstr.adm@mail.ru 6-41-51	403331, Волгоградская область, Михайловский район, п. Реконструкция, ул. Ленина, 20а
14	Троицкая сельская территория	troiay@yandex.ru 6-91-42	403330, Волгоградская область, Михайловский район, х. Троицкий, ул. Советская, 30
15	Отдел Себровской территории	adm-sebrovo@mail.ru 4-65-56	403310, г. Михайловка, ул. Гомельская, 2а

График работы отделов сельских территорий и отдела Себровской территории администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:
понедельник - с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

вторник - пятница с 08.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделах сельских территорий администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://www.mihadm.com>).

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок (справок) из похозяйственной книги».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурными подразделениями, уполномоченными непосредственно осуществлять предоставление муниципальной услуги, являются отделы сельских территорий и отдел Себровской территории администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) выписок (справок) из похозяйственных книг;
- уведомление об отказе в выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 г., N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29 января 2009 г.; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14 марта 2020 г. опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 июля 2020 г.)

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08 октября 2003 г., N 202, "Парламентская газета", 08 октября 2003 г., N 186);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г. N 165, 29 июля 2006 г., Собрание

законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03 августа 2006 г.);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13 февраля 2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 г., N 7, ст. 776, "Парламентская газета", N 8, 13 - 19 февраля 2009 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08 апреля 2011 г. N 75);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 сентября 2021);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г. N 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 декабря 2010 г. N 50);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29.12.2005 N 57 ("Призыв", N 97, 20.06.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об оказании муниципальной услуги (Приложение № 1);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения полномочного представителя;

4) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на объекты недвижимости;

5) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

6) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

7) После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) гражданину выдается расписка в их принятии (Приложение № 4).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) документы представлены неправомочным лицом;
- 2) документы представлены в неуполномоченный орган.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан - не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,

информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном

терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://mihadm.com>).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятия решения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении;

3) направление (вручение) выписок (справок) из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме, утвержденной уполномоченным органом на личном приеме, почтовым отправлением.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений).

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4. В ходе рассмотрения заявления и документов, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 - 3 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента,

3.4.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов должностное лицо уполномоченного органа (при отсутствии указанных выше оснований для отказа) осуществляет выдачу выписок (справок) из похозяйственной книги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа всех документов (информации).

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление и подписание руководителем уполномоченного органа выписок (справок) из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг.

3.5. Направление (вручение) выписок (справок) из похозяйственной книги гражданину.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа выписок (справок) из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со дня подписания решения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

Направление (вручение) выписок (справок) из похозяйственной книги гражданину, либо уведомление об отказе в выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

«Начальнику отдела _____ сельской
территории администрации городского округа
город Михайловка Волгоградской области

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать на имя _____

(Ф.И.О.)

Выписку _____

(вид информации)

Представитель физического лица по доверенности: _____

(Фамилия имя, отчество заявителя)

в случае,

если он является доверенным лицом)

(кем и когда выдана)

Я предупрежден(на) об ответственности за предоставление недостоверных, либо искаженных сведений.

Способ получения результатов муниципальной услуги: лично в отделе, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

Документы принял: _____

(перечень документов)

дата

(ФИО, должность, подпись)

«

.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Дана _____ года рождения в том,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу:

Волгоградской области в том ,что он ___ имеет подсобное хозяйство:

КРС _____ гол. , свиной _____ гол.,
коз,овец _____ гол., лошадей _____ гол., птицы _____ шт. пчело
семьи _____ шт.
Земельный участок _____ кв.м.

Основание: Похозяйственная книга № _____ лицевой счет _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

_____ дата

_____ (ФИО, должность, подпись)

«
.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении выписок (справок) из похозяйственной книги

Уведомляем _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес местожительства гражданина)

об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

Причина отказа

Дата

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

РАСПИСКА

в принятии заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи выписок
(справок) из похозяйственной книги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
принял от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинные	копии	подлинные	копии
1	2	3	4	5	6	7

(дата получения документов)

(подпись должностного лица)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги

по _____
(наименование отдела сельской территории)

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

N п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя,	Адрес	Подпись заявителя	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
Выдачи выписок (справок) из похозяйственной книги

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя,	Адрес	Заключение уполномоченного органа местного самоуправления (номер, дата)		Дата выдачи/отказа
			Выдана выписка №	отказ	
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписок (справок) из
похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок (справок) из похозяйственной книги»

