

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 14 мая 2013 г. N 1344**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Михайловка  
Волгоградской обл. от 19.12.2014 N 3621, от 02.11.2015 N 3040,  
от 17.12.2018 N 3030)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации" от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [ст. 34](#) Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, [постановлением](#) администрации городского округа от 26.09.2011 N 1759 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов", администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги".
2. Опубликовать постановление в газете "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка" и разместить на официальном интернет-сайте городского округа город Михайловка.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Михайловка по сельскому хозяйству и развитию территорий С.П. Етеревскова.

Глава городского округа  
город Михайловка  
Н.П.СЕМИСОТОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации городского  
округа город Михайловка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Михайловка  
Волгоградской обл. от 19.12.2014 N 3621, от 02.11.2015 N 3040,  
от 17.12.2018 N 3030)

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача выписки из похозяйственной книги.

1.2. Цели предоставления услуги:

- повышение качества исполнения муниципальной услуги;
- определяет сроки и последовательность действий при предоставлении;
- повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (от 29.12.2004 N 188-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (30.11.1994 N 51-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- [пунктом 50](#) распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

- [Уставом](#) городского округа город;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделами сельских территорий администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее

администрация). С использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

**Местонахождение отделов сельских территорий администрации  
городского округа город Михайловка:**

№ п/п	Отдел сельской территории	Адрес электронной почты, телефон	Адрес
1.	Арчединская сельская территория	admarch_29@mail.ru 6-97-20	403301, Волгоградская область, Михайловский район, ст. Арчединская, ул. Ленина, 21
2.	Безымянская сельская территория	selbez@yandex.ru 6-18-23	403303, Волгоградская область, Михайловский район, х. Безымянка, ул. Центральная, 1
3.	Большовская сельская территория	lygina.adm-bolsho@yandex.ru 6-69-72	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	luchistaya_s@mail.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 6-79-74	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. Ленина, 5
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	г. Михайловка, ул. Гомельская, 1а

График работы отделов администрации:

Понедельник - пятница, с 8-00 до 16-00, перерыв 13-00 до 14-00.

Выходные: суббота, воскресенье.

#### 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Получение выписки из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок.

- Отказ в предоставлении выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок является отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорт);

б) несоответствие представленных документов требованиям.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### 1.6. Сведения об обжаловании.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к начальнику отдела сельской территории администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги. При обращении устно к начальнику отдела сельской территории ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В случае письменного обращения заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 1.7. Сведения об оплате.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 1.8. Получателями 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 личного подсобного хозяйства;

- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на сельской территории;

- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на сельской территории;

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдается:

а) непосредственно в отделах сельских территорий администрации городского округа город Михайловка (по списку);

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов.

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации Волгоградской области размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- справочная информация о должностных лицах, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится при личном обращении гражданина.

2.1.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Условия и сроки приема и консультации заявителей.

2.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:



Понедельник - пятница	8.15 - 15.45 (перерыв 13.00 - 14.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

#### 2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказ заявителя;
- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

#### 2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.2. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в [пункте 2.1.2](#) настоящего административного регламента.

2.7.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты,

в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

(пп. 2.7.8 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 02.11.2015 N 3040)

## 2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

А. Для получения [выписки](#) из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется (приложение N 3):

- паспорт владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- письменное [заявление](#) гражданина (приложение N 2);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Б. Для получения [выписки](#) из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется (приложение N 3):

- заявление;

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В. Для получения [справки](#) о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий (приложение N 4):

- паспорт заявителя;

- заявление на выдачу справки.

Г. Для получения [справки](#) о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) (приложение N 5):

- паспорт заявителя;
- заявление на выдачу справки.

Справки и выписки из похозяйственной книги населенных пунктов сельских территорий (согласно списку) выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур). Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалистам отделов сельских территорий администрации городского округа город Михайловка с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [разделе 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.2. Специалист отдела администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист отдела администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист отдела администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

- прием, первичная обработка заявлений граждан;

- оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

### 3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста.

3.2.2. Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится ответственным специалистом подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа на заданные гражданином вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), может предложить обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, ответственный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главой поселения, а в его отсутствие - ответственным специалистом.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отделов сельских территории администрации городского округа город Михайловка, ответственный специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней.

3.2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области ([www.mihadm.ru](http://www.mihadm.ru));

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.  
(пп. 3.2.9 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 02.11.2015 N 3040)

3.3. Прием документов.

Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов в соответствии с требованием законодательства.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами: начальниками отделов сельских территории администрации городского округа город Михайловка.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом требований законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) администрации, а также  
ее должностных лиц, муниципальных служащих**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа  
г. Михайловка Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 3030)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих 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, представление 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 администрации, должностного лица администрации 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего. 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 администрации в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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 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, муниципальный служащий, 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) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, 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, указанного в [п. 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

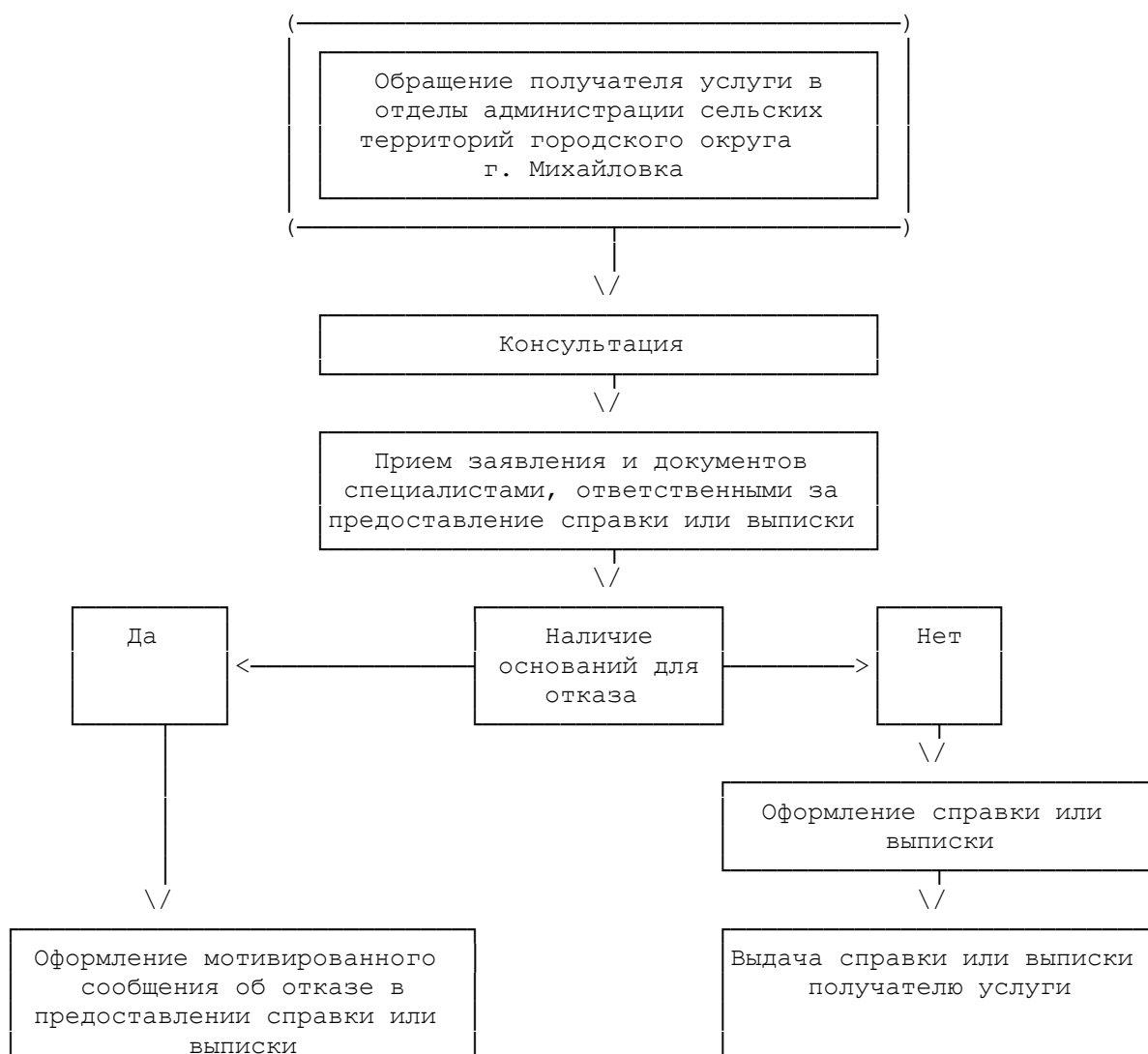
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

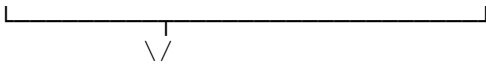
5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача выписки из  
похозяйственной книги"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**





Приложение N 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача выписки из  
похозяйственной книги"

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о

\_\_\_\_\_

(выписку из похозяйственной книги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Справка, выписка из домовой книги необходима для предоставления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф.И.О. (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача выписки из  
похозяйственной книги"

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

\_\_\_\_\_ место выдачи дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину  
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

место рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) принадлежит на праве

\_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, назначение земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается категория земель: земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) о чем в похозяйственной книге

\_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_

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

Начальник отдела \_\_\_\_\_ сельской территории \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Приложение N 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача выписки из  
похозяйственной книги"

#### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ года рождения в том, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) что он(она) зарегистрирован(а) и проживает по адресу:

\_\_\_\_\_ Михайловского района Волгоградской области и имеет следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

Имеет личное подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_

Имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га для личного пользования

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
сельской территории \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение N 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача выписки из  
похозяйственной книги"

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ года рождения в том,  
(фамилия, имя, отчество)  
что он(она) зарегистрирован(а) и проживает по адресу:

\_\_\_\_\_  
Михайловского района Волгоградской области  
Имеет личное подсобное хозяйство:

\_\_\_\_\_  
Имеет земельный участок \_\_\_\_\_  
для личного пользования

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
сельской территории \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение N 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача выписки из  
похозяйственной книги"

Уведомление  
об отказе в предоставлении справки или выписки  
(Изложение по сути отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать