

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Администрация Красносельцевского сельского поселения Быковского**  
**муниципального района Волгоградской области**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2020 г.

№ 75

Об утверждении Административного регламента администрации Красносельцевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом Красносельцевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Красносельцевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению №1.
2. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить документоведа Томенко Лидию Ивановну.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельцевского  
сельского поселения:

В.Г. Королев

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Красносельцевского сельского поселения  
Быковского муниципального района  
Волгоградской области  
от 30.06.2020 г. № 75

Административный регламент администрации муниципального образования  
Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района  
Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур (действий).

Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области: <http://admkrasnoselec.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Волгоградской области «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» <https://gosuslugi.volganet.ru> (далее – региональный портал), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации.

Администрация Красносельцевского сельского поселения (далее - Администрация), расположена по адресу: 404063, Волгоградская область, Быковский район с.Красноселец ул.Ленина,27, телефон (884495) 3-74-67, 3-74-68, e-mail: bykkrasnoselec@yandex.ru.

График работы Администрации при приеме заявителей:  
Понедельник- пятница : с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.48 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>;

Адрес регионального портала: <https://gosuslugi.volganet.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала, универсальной электронной карты (далее - УЭК);
- об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале и едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации.

1.7. На информационных стендах, размещенных в помещении администрации, и на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адреса электронной почты и официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса единого портала и регионального портала;

- перечень документов, которые заявитель представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней, который складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не

более 1 дня;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 дней;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237; 2008, №267; 2009, №7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 19, ст. 2291, № 25, ст. 3246, № 31; 2011, ст. 4163, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7335, № 50, ст. 7347; 2012, № 50 (часть 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (Часть I), ст. 4078, № 44, ст. 5641);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 №19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359; 2012 № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; №24, ст. 3072 №26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, №14, ст. 1646; № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.)

ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; «Российская газета», 2013, № 267);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, 3880, № 29, ст.4291, № 30 (ч.1), ст.4587, № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст. 4322, 2013, №14, ст.1651; №27, ст. 3477; ст.3480); № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 16.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст.2036, № 27, ст.3880; 2012, № 29, ст.3988; 2013, №14, ст.1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №27, ст.3744, 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903);

- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

- Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», №109, 16.05.2012);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 45);

- Уставом Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемой информации (приложение № 2 к административному регламенту). В случае обращения за услугой посредством личного обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Идентификация заявителя на едином, региональном порталах может производиться, в том числе с использованием УЭК.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый порта, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.11. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения: <http://красносельцевское34.рф>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал и единый портал с применением специализированного программного обеспечения, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;



- доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложения № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

#### 3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;
- регистрирует в день поступления заявление в журнале регистрации;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, либо ответ на обращение, который с согласия гражданина может быть дан устно.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В ходе осуществления данной административной процедуры должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления результата услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок со дня завершения проведения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание главой администрации и направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале;

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги, обеспечивает ее подписание главой администрации.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок составляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственной книги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственной книги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации исходящих документов, и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: на руки под роспись, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, либо в электронной форме.

В случае, если по выбору заявителя письменный ответ на заявление выдается заявителю в электронной форме, то выписка из похозяйственной книги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации. Выписка из похозяйственной книги по соответствующему запросу заявителя выдается также на бумажном носителе.

Срок выдачи или направления заявителю письменного ответа – не позднее 1 дня со дня его подписания главой администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации (заместителем главы администрации).

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданного в электронном виде - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области : 404063, Волгоградская область, Быковский район с.Красноселец ул.Ленина,27, телефон (884495) 3-74-67, 3-74-68, e-mail: bykkrasnoselec@yandex.ru.

Адрес единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес регионального портала: <https://gosuslugi.volganet.ru>;

5.5.3. Должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в под-пункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают в соответствии с визой главы администрации направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

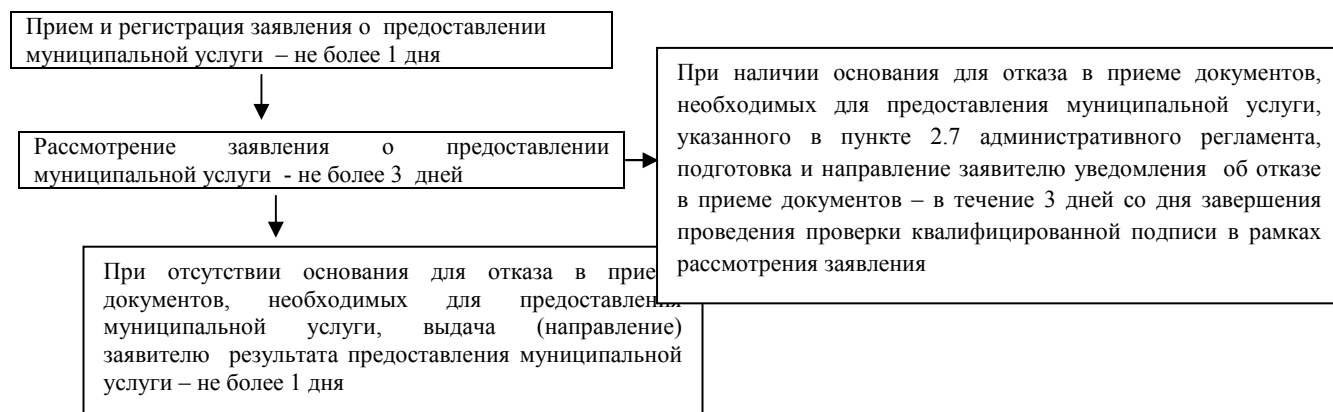
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации  
муниципального образования  
Красносельцевского сельского поселения  
Быковского муниципального района  
Волгоградской области  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА  
административных процедур  
для получения результата муниципальной услуги





Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации  
муниципального образования  
Красносельцевского сельского поселения  
Быковского муниципального района  
Волгоградской области  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование,  
номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица,  
представляющего интересы заявителя в установленном законом  
порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации физ.лица)

\_\_\_\_\_  
(место фактического проживания физ.лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать выписку из похозяйственной  
книги о \_\_\_\_\_

*(указать предмет обращения)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью,  
направить копии документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)).*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)