

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» декабря 2015 г.

пгт. Восток

№ 124

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядков, сроков и последовательности действий (административных процедур), в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Востокского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в сети Интернет на официальном сайте администрации Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).
3. Постановление администрации Востокского городского поселения от 30.11.2010 № 143 «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» администрации Востокского городского поселения» считать утратившим силу.
4. Специалисту 1 разряда администрации Востокского городского поселения (Комкова Ю.Ю) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru)
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, оказываемых на территории Востокского городского поселения, информирования населения об условиях предоставления муниципальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Востокского городского поселения, <http://www.vostok-gr.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Востокского городского поселения по адресу: 692183 Приморский край Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная 1а.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

1.4. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется администрацией Востокского городского поселения:

1.6. Адрес: 692183 Приморский край Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная 1а, тел. 8(42359) 27-1-72.

Приемные дни:

- приемные дни: вторник, среда, четверг с 08.00 часов до 17.00 часов;
- перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.
- выходные - суббота, воскресенье.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту администрации:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменные обращения заявителей.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации Востокского городского поселения (далее - специалист администрации).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;
- уведомления об отказе в выдаче.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
  - 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».
- Уставом Востокского городского поселения.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых каждой стороной:

- заявление (в устном порядке на личном приеме и в письменном виде при направлении по почте);
- архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1996г.-2006г.(оригинал), выданная не позднее чем за три месяца до момента подачи заявления;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;
- копии документов, подтверждающих право пользования на земельный участок;
- схема расположения земельного участка (ситуационный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;
- домовая книга (по мере необходимости);
- копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии Выписок из ГКН по формам В.1, В.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет;
- копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке);
- справка о переадресации (в случае, если в архивной справке указан старый адрес);
- копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, а также на официальном сайте администрации Востокского городского поселения, <http://www.vostok-gp.ru>.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление или не полное предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6.1.;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- на основании определения или решения суда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10.3. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся к специалисту администрации не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.11.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции в администрации Востокского городского поселения. Время приема документов составляет не более 30 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.11.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть подан в электронной форме на адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения [vostok-gr2010@yandex.ru](mailto:vostok-gr2010@yandex.ru) с предоставлением в электронном виде приложенных к заявлению документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.12.3. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

2.12.8. Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.9. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.12.10. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном Интернет- сайте Востокского городского поселения;
- обеспечен свободный доступ к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставлена в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги не представляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- выдача запрашиваемых документов заявителю либо уведомления об отказе в их предоставлении.

3.2. Прием заявлений специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов:

- при направлении гражданами заявления и документов по почте, а также при обращении лично, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;
- направляет завизированные главой Востокского городского поселения документы специалисту администрации для дальнейшего рассмотрения.

Срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, соответствующих п. 2.6.1. настоящего регламента, в течение 15 минут. Далее регистрирует запрос в Книге учета личного приема граждан, проставляет дату и регистрационный номер.

Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя и получение его специалистом администрации для рассмотрения.

3.3. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации.

Специалист администрации проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.8. настоящего Административного регламента путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у специалиста администрации замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности принимается решение о предоставлении заявителю выписки из похозяйственной книги.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего Административного регламента принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка выписки из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в ее выдаче.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 24 дней.

3.4. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Основанием для начала проведения административной процедуры служат подписание выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации:

- уведомляет заявителя о готовности выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для их получения, либо направляет письмо, содержащее выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в ее выдаче, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Востокского городского поселения.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Востокского городского поселения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: ул. Молодежная, 1а, Востокское городское поселение, Красноармейский район, Приморский край; 692183.

- по телефону/факсу: 8 (42359) 27-1-72;

- по электронной почте: [vostok-gp2010@yandex.ru](mailto:vostok-gp2010@yandex.ru)

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее регистрации.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Востокского городского поселения осуществляет глава администрации Востокского.

Прием заявителей главой администрации Востокского городского поселения осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Востокского городского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения, указанный в пункте 5.2 Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.