

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июня 2013года

№22

Об утверждении Административного регламента «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ  
ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, на основании постановления администрации МО «Мосеевское» от 14.06.2012 года № 22 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Мосеевское»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСЕЕВСКОЕ» МЕЗЕНСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».
2. Администрации МО «Мосеевское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ» о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Мосеевское»

Г.Ф.Гмырин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Мосеевское»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг», содержащих сведения о гражданине или его имуществе на территории (далее по тексту – Услуга) определяет порядок, сроки, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги на территории МО «Мосеевское».

1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО «Мосеевское».

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О личном подсобном хозяйстве» (принят ГД ФС РФ 21.06.2003).

1.4. Результатом предоставления Услуги является выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о гражданине или его имуществе.

1.5. Получателями Услуги являются заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – по тексту Заявители).

## 2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- непосредственно в администрации МО «Мосеевское» понедельник – четверг с 9 до 17.15 часов, пятница с 9 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

- по телефону 8(818) 48-5-33-46 ;

Приём Заявителей: предварительная запись по телефону.

2.2. Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) срок рассмотрения заявления и проверки документов, предоставленных заявителем (1 рабочий день);

б) срок принятия решения (1 рабочий день)

в) выдача выписки из похозяйственной книги или отказ в предоставлении Услуги (1 рабочий день)

2.3. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) несоответствие заявления форме (образцу), предоставленному в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

б) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента;

в) некомплектность представленных документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

г) наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, подчисток либо

приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  
 д) наличие в заявлении и прилагаемых документах записей, выполненных карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.4. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- а) гражданин не зарегистрирован на территории МО «Мосеевское» ;
- б) гражданин не имеет имущества на территории МО «Мосеевское» ;
- в) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. Помещение для предоставления услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

2.6. Для предоставления муниципальной Услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

Для выписки из похозяйственной книги с места жительства умершего:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и

т.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и

т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и

т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

паспорт заявителя.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 164766, Архангельская область, Мезенский район, деревня Мосеево, дом 13.

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Регламента главе или заместителю главы администрации, срок ожидания в очереди и регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 45 минут.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется в письменном виде в произвольной форме и предоставляется в МО «Мосеевское».

### 3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава или заместитель главы МО «Мосеевское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

3.1.1. Ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами от Заявителя. В ходе приема заявления и приложенных к нему документов специалист осуществляет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего Регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.1.2. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям ответственный уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляется Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой или заместителем главы администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается Заявителю либо направляется по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

3.2 Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Регистрация заявления осуществляется в администрации МО «Мосеевское». В течение рабочего дня со дня регистрации заявление рассматривается.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) приложенных документов установленным требованиям МО «Мосеевское» в течение 2 рабочих дней направляет Заявителю по почте (заказным письмом) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой или заместителем главы МО «Мосеевское».

3.3 Рассмотрение представленных документов.

Администрация МО «Мосеевское» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист в течение 2 рабочих дней готовит выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о Заявителе или его имуществе.

Выписка подписывается главой или заместителем главы МО «Мосеевское» (в течение 1 рабочего дня) и выдается Заявителю в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

#### 3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п.2.4 настоящего Регламента администрация МО «Мосеевское» подготавливает в течение одного рабочего дня письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой или заместителем главы МО «Мосеевское» (в течение одного рабочего дня) и выдается Заявителю в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги (уведомления об отказе) Заявителю.

Выдача выписки из похозяйственной книги (уведомления об отказе) выдается Заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении выписки из похозяйственной книги (уведомления об отказе) Заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Мосеевское» и ставит дату получения.

При отправке по почте выписки о похозяйственной книги (уведомления об отказе) Специалист подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

3.7. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением законности, полноты и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений осуществляется главой МО «Мосеевское».

Администрация несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность муниципального служащего закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения положения настоящего Регламента, нормативных правовых документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2 Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы МО «Мосеевское».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации .

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в предоставлении Услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в процедуре предоставления Услуги о нарушении Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 8(818) 48-5-33-46.

5.3. Жалоба или претензия (далее по тексту – обращение) подается Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

5.4. Обращение подается в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения этот срок по заявлению лица, подающего обращение, восстанавливается. Уважительной причиной считаются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (бездействии), решениях и их последствиях.

5.5. Бланки стандартной формы письменных обращений находятся по адресу: д. Мосеево Мезенского района Архангельской области, дом 13.

В администрации МО «Мосеевское» имеются образцы заполнения обращений , все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.6. Обращения подается в письменной форме и должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- предмет нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрения обращения.

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. В ходе приема обращения Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на

предмет обжалования;

- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

5.10 Заявители в праве обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выписка из похозяйственной книги»,  
утвержденному постановлением  
Администрации МО «Мосеевское»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе Администрации МО «Мосеевское»

от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(кем выдан)

проживающего \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о  
наличии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(нужное указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Мосеевского сельского поселения**

**ИЛИ ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование  
Администрация Мосеевского сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МОСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

## РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  
или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Блок-схема  
процедуры по предоставлению Услуги

