

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрация Оленьевского сельского поселения**  
**Дубовский муниципальный район**  
**Волгоградская область**

---

От 06 июня 2016 г

№ 91

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг на  
недвижимое имущество и личное подсобное  
хозяйство, расположенных на территории  
Оленьевского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство, расположенных на территории Оленьевского сельского поселения » в новой редакции согласно приложения;
2. Постановление № 11 от 28.02.2013 г «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги (функции) «Выдача выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство, расположенных на территории Оленьевского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения \_\_\_\_\_ А.П.Сучков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и**  
**личное подсобное хозяйство, расположенных на территории Оленьевского**  
**сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Оленьевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство, расположенных на территории Оленьевского сельского поселения» (далее по тексту- муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее – Заявители)

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование «Заявителя» о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе личного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Оленьевского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;
- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес электронной почты Администрации;
- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют администрация Оленьевского сельского поселения.

**1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (№ 146-ФЗ от 16.07.1998 г);
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
- Приказ Росрегистрации от 29.08.2006 N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Уставом Оленевского сельского поселения,
- Постановлением администрации Оленевского сельского поселения № 43 от 30.08.2011 г «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу:**

404007 Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, улица Магистральная, 7 телефоны: 8(84458) 7-41-19, 7-41-33, адрес электронной почты: [adm7-41-33@yandex.ru](mailto:adm7-41-33@yandex.ru), официальный сайт: [www . olenevskoe-sp.ru](http://www.olenevskoe-sp.ru).

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник - четверг с 08.00 – 16.20. Перерыв на обед с 12.00-13.00,

Пятница - не приемный день. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из похозяйственных книг Оленевского сельского поселения. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг Оленевского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения (приложение 1)

2.2. Срок подготовки и выдачи выписок не должен превышать 10 календарных дней.

2.3. Для подготовки специалистом Администрации выписки из похозяйственной книги Оленевского сельского поселения «Заявитель» обязан предоставить документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности).

б) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

в) Для обзорной справки для нотариуса:

- свидетельство о смерти или ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отсутствие документов о праве собственности на дом или земельный участок;

- отсутствие документа, удостоверяющего права представителя, при получении сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

2.5. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для «Заявителей».

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена «Заявителю» по устному обращению.

Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.9.1 должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. На официальном сайте администрации Дубовского муниципального района размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

-место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление 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. Юридическим фактом для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.3. Регламента для выдачи выписки из похозяйственной книги.

3.2. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Оленьевского сельского поселения

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

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги;
- регистрация и учет обращений по установленной форме;
- рассмотрение заявлений;
- продление или сокращение сроков исполнения заявлений;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.3.1. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.3.1.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.1.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.1.4. На первой странице запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.1.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую выписку.

3.3.1.6. По запросу сведений, не относящихся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента регистрации запроса заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.1.7. При поступлении в Администрацию Интернет - обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты или почтового адреса. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.2. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.3.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов Администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид

информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.3.4. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.3.5. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.3.6. Выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.7. Выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.3.8. Выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

#### **3.4 Электронная форма**

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство, расположенных на территории Оленьевского сельского поселения» осуществляется главой администрации Оленьевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения Администрации, действия или бездействие специалистов Администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

5.9 Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Выдача выписок из похозяйственных книг на  
недвижимое имущество и личное подсобное  
хозяйство расположенных на территории  
Оленьевского сельского поселения»

**ВЫПИСКА**  
**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок <sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_ (место выдачи) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
дата рождения “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,  
место рождения \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)  
принадлежит на праве \_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)  
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,  
общей площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
назначение земельного участка \_\_\_\_\_ (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))  
о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у

<sup>1</sup> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 252 Федерального закона “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность)<sup>2</sup>

(подпись)

М.П.<sup>3</sup>

(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Выдача выписок из похозяйственных книг на  
недвижимое имущество и личное подсобное  
хозяйство расположенных на территории  
Оленьевского сельского поселения»

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на  
недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство, расположенных на территории  
Оленьевского сельского поселения»

Начало предоставления муниципальной услуги.  
Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением,  
электронной почтой



Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из  
похозяйственных книг администрации Оленьевского сельского поселения

<sup>2</sup> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<sup>3</sup>



Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг администрации Оленьевского сельского поселения



Поиск информации для предоставления муниципальной услуги



Выдача муниципальной услуги заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено