

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2024 г. № 341

Об утверждении административного регламента 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 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113–р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. №40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение» и на

официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение»



П.Н. Березовский

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение» (далее – Администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственной книги.

Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ) на территории муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение».

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных слуг), на информационных стендах Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно в Администрацию, МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо посредством электронной почты.

1.4.2. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 665653, Иркутская область, г.Железногорск–Илимский, кв–л 8, д. 19, помещ.3.

Телефон/факс: 8 (395 66) 30008.

Адрес официального сайта, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://zhel-ilimskoe.mo38.ru/>.

Адрес электронной почты: [zhelek-city@yandex.ru](mailto:zhelek-city@yandex.ru).

График работы Администрации:

Понедельник – 9:00 – 17:12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник – 9:00 – 17:12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда – 9:00 – 17:12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг – 9:00 – 17:12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница – 9:00 – 17:12 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.4.3. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.4. Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 665653, Иркутская область, г.Железногорск–Илимский, ул. Янгеля, д.12.

Телефон: 8–800–1000–447

Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://mfc38.ru/>.

График работы МФЦ:

Понедельник – Выходной день

Вторник – 9:00 – 20:00

Среда – 9:00 – 18:00

Четверг – 9:00 – 18:00

Пятница – 9:00 – 18:00

Суббота – 10:00 – 14:00

Воскресенье – Выходной день

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, которые определяются муниципальным правовым актом Администрации.

1.4.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

– о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации, МФЦ;

– должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени и месте приема документов;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о возможности подачи заявления и документов через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

1.4.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио

и телевидению, согласовываются с Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

### *2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение».

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача выписки из похозяйственных книг заявителю либо его уполномоченному представителю заявителя;
- б) отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг заявителю либо уполномоченному представителю заявителя.

### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

### *2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003г. 112–ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113–р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение» от 28.03.2016г. № 149 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение»;
- настоящим административным регламентом.

## *2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель заявителя) направляет в Администрацию либо в МФЦ заявление по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ или направляются почтовым отправлением.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, предусмотренные Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

4) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в похозяйственных книгах запрашиваемых сведений;

2) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за услугой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

*2.9. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*



Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.11.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

2.11.2. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

*2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Места ожидания и проведения личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или

капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Железногорск–Илимское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления.

В течение 5 рабочих дней с момента обращения (устного или письменного) должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, осуществляется выезд по месту жительства инвалида для подготовки соответствующего заявления.

### *2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- услуга оказывается бесплатно;
- возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

### *2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги*

2.14.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной

услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### *3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или выдача (направление) заявителю письма об отказе в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (при наличии оснований для отказа);

3) направление результатов рассмотрения заявления:

– выдача выписки из похозяйственной книги;

– отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги при наличии оснований для отказа

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

#### *3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг) и приложенных к нему документов.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Зарегистрированный пакет документов сотрудниками МФЦ передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Администрации, передает Главе Администрации или уполномоченному им должностному лицу.

Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.2.4. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет (выдает лично под роспись) заявителю в письменной форме отказ в приеме заявления с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в системе электронного документооборота WEB-дело и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации, прием заявления либо направление (выдача лично под роспись) заявителю письма об отказе в приеме заявления.

### *3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и представленные к нему документы и принимает решение о подготовке выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Подготовка выписки из похозяйственной книги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 20 дней с момента регистрации заявления в системе электронного документооборота WEB-дело.

3.3.4. Основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги предусмотрены в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Выписка из похозяйственной книги оформляется в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

3.3.6. Выписка из похозяйственной книги подготавливается ответственным исполнителем в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом, заверяются печатью Администрации, с указанием даты регистрации.

3.3.7. Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке из похозяйственных книг или в отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

3.3.9. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки (опечатки) на предмет наличия технической ошибки (опечатки) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.3.10. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает выписку из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой в соответствии с пунктами 3.3.5 – 3.3.7 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки (опечатки) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом, после чего немедленно передает его должностному лицу Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### *3.4. Выдача выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги в форме письменного уведомления.

3.4.2. После подписания выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота WEB и один экземпляр в течение 1 рабочего дня с момента подписания вручает заявителю лично или уполномоченному представителю либо направляет по почте.

3.4.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляется в МФЦ для выдачи заявителю или уполномоченному лицу.

3.4.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (на основании утвержденного плана) и внеплановых (в связи с ранее выявленными нарушениями) проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная законодательством, возлагается на лиц, замещающих должности Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», настоящим административным регламентом;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрации, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ по незамедлительному устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### Форма заявления

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, – о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Способ получения выписки (нужное отметить знаком V):

- на бумажном носителе лично;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указать e-mail)

Приложения:

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

