

**Постановление Администрации города Ульяновска  
от 5 апреля 2013 г. N 1369**

**"Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг"**

В целях реализации **Концепции** снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и **Плана** мероприятий по реализации указанной концепции, утвержденных **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая **постановление** мэрии города Ульяновска от 12.10.2011 N 4562 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь **Уставом** муниципального образования "город Ульяновск",

Администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования** в газете "Ульяновск сегодня".

Исполняющий обязанности Главы администрации  
города

В.Н. Шемет

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных  
книг  
(утв. **постановление** Администрации города Ульяновска от 5 апреля 2013 г.  
N 1369)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче **выписок** из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, ведущие **личное подсобное хозяйство**, расположенное на территории муниципального образования "город Ульяновск".

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном **статьей 185** Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц,

признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с **федеральным законом** обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальными органами администрации города Ульяновска - администрациями районов города Ульяновска (далее - администрация). За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующую администрацию по месту расположения **личного подсобного хозяйства**, непосредственно в отдел (сектор) по развитию пригородной зоны администрации, либо через областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГАУ "МФЦ Ульяновской области").

Место нахождения администраций:

Администрация Железнодорожного района города Ульяновска

Адрес: ул. Героев Свири, д. 11, г. Ульяновск, 43-20-44.

График работы отдела по развитию пригородной зоны администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 73-53-33/73-53-03.

Телефон отдела по развитию пригородной зоны администрации: 73-53-17.

Адрес официального сайта администрации Железнодорожного района города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - admzhdr.ru.

Адрес электронной почты администрации Железнодорожного района города Ульяновска: adminjdr@mail.ru.

Администрация Заволжского района города Ульяновска

Адрес: пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072.

График работы сектора по развитию пригородной зоны администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 73-54-34/73-54-02.

Телефон сектора по развитию пригородной зоны администрации: 73-54-12.

Адрес официального сайта администрации Заволжского района города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - www.azg73.ru.

Адрес электронной почты администрации Заволжского района города Ульяновска: adm.zavolgja@mail.ru.

Администрация Засвияжского района города Ульяновска

Адрес: ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026.

Телефон/факс приемной администрации: 48-69-11/73-78-02.

Телефон/факс отдела коммунального хозяйства и развития пригородной зоны администрации: 31-70-75.

График работы отдела коммунального хозяйства и развития пригородной зоны администрации (далее - отдел по развитию пригородной зоны администрации): понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес отдела по развитию пригородной зоны администрации: с. Баратаевка, ул. Герасимова, д. 5 А.

Адрес официального сайта администрации Засвияжского района города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - [www.admin-zasv.ru](http://www.admin-zasv.ru).

Адрес электронной почты администрации Засвияжского района города Ульяновска: [ur-admin73@rambler.ru](mailto:ur-admin73@rambler.ru).

Администрация Ленинского района города Ульяновска

Адрес: ул. Спасская, д. 6, г. Ульяновск, 432017.

График работы отдела коммунального хозяйства и пригородной зоны администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон/факс приемной администрации: 27-45-46/27-37-30.

Телефон/факс отдела коммунального хозяйства и пригородной зоны администрации (далее - отдел по развитию пригородной зоны администрации): 27-36-21/47-07-48.

Адрес официального сайта администрации Ленинского района города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - [len73.ru](http://len73.ru).

Адрес электронной почты администрации Ленинского района города Ульяновска: [ullenadm@yandex.ru](mailto:ullenadm@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - [www.ulmeria.ru](http://www.ulmeria.ru) (далее - официальный сайт администрации города Ульяновска).

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска - [hriem@ulmeria.ru](mailto:hriem@ulmeria.ru).

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГАУ "МФЦ Ульяновской области"): 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9. Адрес электронной почты ОГАУ "МФЦ Ульяновской области": [mfc@ulgov.ru](mailto:mfc@ulgov.ru). Адрес официального сайта ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.mfc.ulgov.ru](http://www.mfc.ulgov.ru).

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 часов до 20-00 часов, суббота: с 8-00 часов до 14-00 часов, справочный телефон - 27-40-27;

432072, г. Ульяновск, б-р Фестивальный, д. 12.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 часов до 19-00 часов, суббота: с 8-00 часов до 14-00 часов; справочный телефон: 27-40-27.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru) (далее - Портал).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. 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 должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуально устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию Глава администрации района города Ульяновска (далее - Глава администрации) или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения обратившегося лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ульяновска, официальные сайты администраций, с использованием Портала. Выступления должностного лица администрации по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации.

1.3.3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном **подпунктом 1.3.3 пункта 1.3** настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Ульяновска, в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты

органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящий Административный регламент.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписок из похозяйственных книг".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют администрации. За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующую администрацию по месту расположения **личного подсобного хозяйства** (далее - ЛПХ), непосредственно в отдел (сектор) по развитию пригородной зоны администрации, либо через ОГАУ "МФЦ Ульяновской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче **выписок** из похозяйственных книг является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;

- уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 267, 31.12.2008, N 7, 21.01.2009, N 27, 07.02.2014);

- **Федеральным законом** от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Российская газета", N 158, 25.07.2008, N 267, 31.12.2008, N 132, 22.06.2011);

- **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, N 144, 02.07.2010, N 169, 02.08.2010, N 177, 03.08.2012, N 100, 14.05.2013, N 145, 05.07.2013);

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 173, 14.08.2004, N 290, 30.12.2004, N 292, 31.12.2004, N 82, 21.04.2005, N 142, 02.07.2005, N 161, 26.07.2005, N 233, 18.10.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005, N 25, 08.02.2006, N 35, 18.02.2006, N 121, 08.06.2006, N 156, 20.07.2006, N 162, 27.07.2006, N 165, 29.07.2006, N 233,



18.10.2006, N 274, 06.12.2006, N 277, 08.12.2006, N 297, 31.12.2006, N 46, 06.03.2007, N 91, 28.04.2007, N 104, 18.05.2007, N 132, 22.06.2007, N 159, 25.07.2007, N 237, 24.10.2007, N 254, 14.11.2007, N 128, 18.06.2008, N 158, 25.07.2008, N 245, 28.11.2008, N 251, 09.12.2008, N 266, 30.12.2008, N 84, 13.05.2009, N 226, 27.11.2009, N 227, 30.11.2009, N 252, 29.12.2009; N 72, 07.04.2010, N 100, 12.05.2010, N 168, 30.07.2010, N 169, 02.08.2010, N 220, 30.09.2010, N 253, 10.11.2010, N 274, 03.12.2010, N 297, 31.12.2010, N 63, 25.03.2011, N 88, 25.04.2011, N 97, 06.05.2011, N 153, 15.07.2011, N 157, 21.07.2011, N 159, 22.07.2011, N 160, 25.07.2011, N 162, 27.07.2011, N 266с, 26.11.2011, N 275, 07.12.2011, N 278, 09.12.2011, N 281, 14.12.2011, N 144, 27.06.2012, N 150, 04.07.2012, N 159, 13.07.2012, N 174, 01.08.2012, N 242, 19.10.2012, N 283, 07.12.2012, N 301, 28.12.2012, N 3, 11.01.2013, N 77, 10.04.2013, N 100, 14.05.2013, N 148, 10.07.2013, N 239, 24.10.2013, N 249, 06.11.2013, N 267, 27.11.2013, N 291, 25.12.2013, N 295, 30.12.2013, N 121, 30.05.2014, Собрание законодательства РФ, 05.11.2007, N 45, ст. 5430; 18.06.2007, N 25, ст. 2977, 11.04.2011, N 15, ст. 2190, 18.07.2011, N 29, ст. 4557);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, N 75, 08.04.2011, N 142, 04.07.2011, N 153, 15.07.2011, N 157, 21.07.2011, N 278, 09.12.2011, N 172, 30.07.2012, N 77, 10.04.2013, N 148, 10.07.2013, N 166, 31.07.2013, N 291, 25.12.2013, N 295, 30.12.2013);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **приказом** Минсельхоза Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

- **приказом** Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ("Российская газета", N 109, 16.05.2012);

- **решением** Ульяновской Городской Думы от 30.06.2010 N 67 "О принятии Устава муниципального образования "город Ульяновск" ("Ульяновск сегодня", 2010 N 56 (873) от 27.07.2010, N 99 (916) от 24.12.2010, N 59 (977) от 19.08.2011, N 90 (1008) от 09.12.2011, N 96 (1014) от 30.12.2011, N 28 (1042) от 03.04.2012, N 68 (1082) от 03.08.2012, N 95 (1109) от 19.10.2012, N 6 (1139) от 25.01.2013, N 47 (1180), 31.05.2013, N 74 (1207), 16.08.2013, N 105 (1238), 15.11.2013, N 6 (1260), 24.01.2014);

- **решением** Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ульяновск сегодня", N 57 (1071), 03.07.2012 N 67 (1200), 26.07.2013);

- **решением** Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 N 89 "Об учреждении территориальных органов администрации города Ульяновска" (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Ульяновской Городской Думы **от 03.07.2006 N**

122, от 29.11.2006 N 189, от 27.06.2007 N 68, от 28.11.2007 N 153, от 28.05.2008 N 83, от 14.07.2008 N 123, от 22.04.2009 N 39, от 24.06.2009 N 72, от 30.09.2009 N 91, от 26.05.2010 N 53, от 29.06.2011 N 73, от 21.12.2011 N 227, от 28.03.2012 N 36, от 26.09.2012 N 154, от 21.12.2012 N 218, от 29.05.2013 N 75, от 03.07.2013 N 95, от 24.07.2013 N 105, от 29.01.2014 N 5);

- **постановлением** администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Ульяновск сегодня", N 23 (1037), 20.03.2012, N 51 (1065), 15.06.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) запрос о выдаче **выписки** из похозяйственной книги (**приложение N 2** к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющая в соответствии с **законодательством** Российской Федерации личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;

4) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с **федеральным законом** обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При предъявлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Подлинники вышеназванных документов представляются для сличения с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с **нормативными правовыми актами** Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных **электронной подписью**, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных **статьей 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление всех требующихся документов или сведений, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего Административного регламента;
- обращение ненадлежащего лица за предоставлением муниципальной услуги;
- представлены документы, не поддающиеся прочтению и (или) имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления; документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.12. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, осуществляется администрацией в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления с пакетом документов в администрацию путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации входящей корреспонденции и электронной базе данных.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в **подпункте 1.3.1 пункта 1.3** настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" установлены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.14.1. Качественной признается муниципальная услуга, предоставляемая в сроки, указанные в **пунктах 2.4, 2.11, 2.12** настоящего Административного регламента, а также при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение доступа заявителей к информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности информирования о ходе и результате рассмотрения заявления по электронной почте;
- размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации, на официальном сайте администрации города Ульяновска, на Портале;
- беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.15. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи** (далее - квалифицированная подпись). Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный **сертификат ключа проверки электронной подписи** в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном **Федеральным законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных **статьей 10** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием **универсальной электронной карты** Ульяновской области.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в **разделе 2** настоящего Административного регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и приложенных документов, подготовка **ВЫПИСКИ** из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

### 3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя в администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией запроса о выдаче **ВЫПИСКИ** из похозяйственной книги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления документов через ОГАУ "МФЦ Ульяновской области", сотрудник ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" формирует пакет документов и передает его для рассмотрения в отдел (сектор) по развитию пригородной зоны администрации района в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов в ОГАУ "МФЦ Ульяновской области".

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного **квалифицированной подписью**, уполномоченный специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в **статье 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов **статьи 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается **квалифицированной подписью** исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации.

При представлении документов лично заявителем специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приеме заявления: должность, фамилия, инициалы лица, принявшего документы, подпись, дату.

Запрос о выдаче выписки из похозяйственной книги и приложенные к нему документы регистрируются путем проставления даты поступления запроса специалистом отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя и получение его специалистом отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации для рассмотрения.

3.3.2. Рассмотрение запроса и приложенных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия является поступление исполнителю зарегистрированного запроса с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации.

При рассмотрении запроса и документов от заявителя специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации выявляет отсутствие оснований, предусмотренных **пунктом 2.9.** настоящего Административного регламента:

- проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие законодательству Российской Федерации, удостоверяясь, что:

документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента;

документы оформлены в соответствии с установленными законодательством требованиями, в том числе нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют необходимые подписи;

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у специалиста отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации замечаний к содержанию запроса и приложенных к нему документов, а также к их комплектности специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации готовит проект выписки из похозяйственной книги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Административного регламента, специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении **выписки** из похозяйственной книги.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка проекта выписки из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в ее выдаче, которые направляются Главе администрации для подписания.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.3. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации.

Специалист отдела (сектора) по развитию пригородной зоны 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 или в ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" 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 (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее выдаче.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, назначается приказом Главы администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с приказом Главы администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица отдела (сектора) по развитию пригородной зоны администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа



администрации, должностного лица администрации 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.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме по адресам, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администрации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения **сведений**, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию либо соответствующему должностному лицу.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

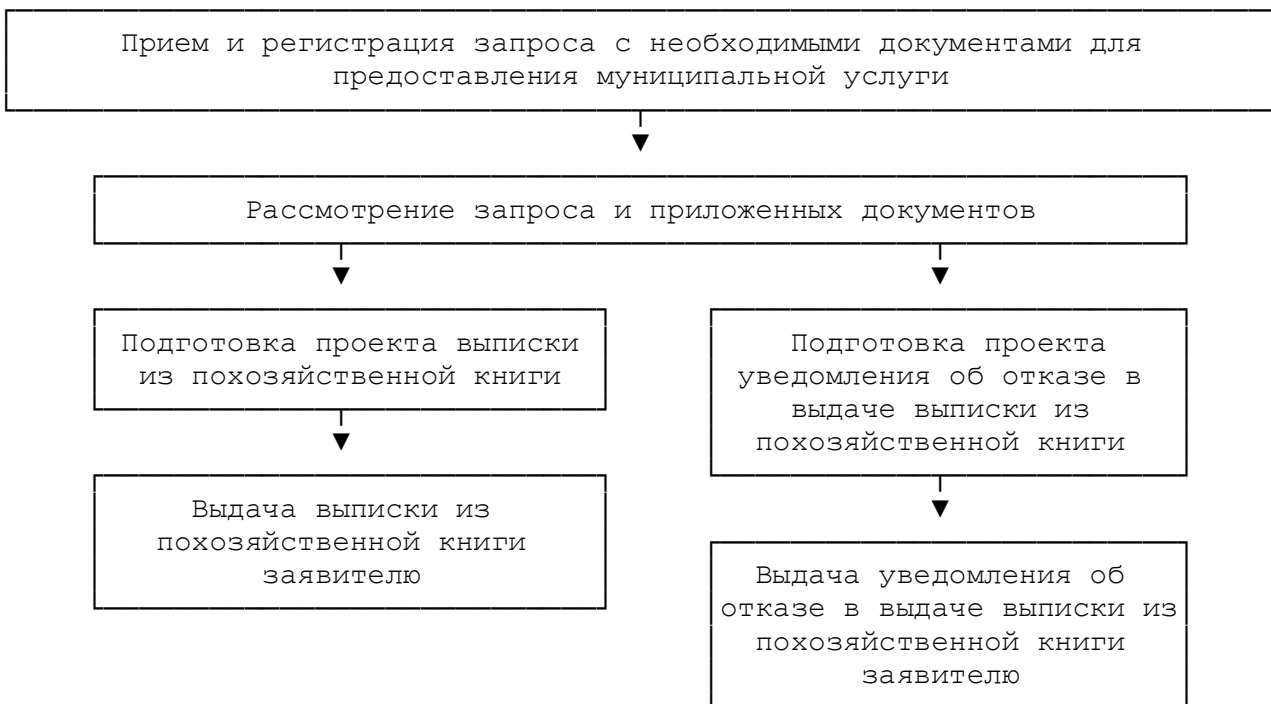
электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные **Арбитражным процессуальным кодексом** Российской Федерации, **Гражданским процессуальным кодексом** Российской Федерации.

## Приложение N 1 к **Административному регламенту**

### Блок-схема



## Приложение N 2 к **Административному регламенту**

В администрацию \_\_\_\_\_  
района города Ульяновска  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС.**

Прошу выдать **выписку** из похозяйственной книги о:

---

---

для 

---

---

Дата                      Подпись                      Фамилия, инициалы