

**Постановление Администрации г. Липецка  
от 19 декабря 2016 г. N 2311**

**"Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки  
из похозяйственной книги на территории Советского округа  
города Липецка"**

С изменениями и дополнениями от:

12 августа 2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Липецка от 30.06.2011 N 797 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка" (приложение).

Пункт 2 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Власова К.В.

Глава города Липецка

С.В. Иванов

Приложение  
к постановлению  
администрации  
города Липецка  
от 19 декабря 2016 г. N 2311

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка"**

С изменениями и дополнениями от:

12 августа 2019 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка являются: физические лица, являющиеся собственниками, пользователями земельных участков, расположенных на территории Советского округа города Липецка и предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, а также члены личного подсобного хозяйства (далее - заявители) или их уполномоченные представители.

Пункт 1.3 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

1.3. Муниципальную услугу предоставляет управление Советским округом администрации города Липецка. Место нахождения управления Советским округом администрации города Липецка: 398032, город Липецк, ул. Космонавтов, д. 56А, кабинет 208, справочные телефоны: 8 (4742) 30-94-

85; факс - 8 (4742) 30-94-85. адрес электронной почты:  
sovokr@cominfo.lipetsk.ru.

График работы управления Советским округом администрации города Липецка: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв - с 13.00 до 13.48.

График приема заявителей: Вторник, четверг - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.lipetskcit.ru](http://www.lipetskcit.ru). Адрес официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), адрес официального сайта регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: [www.pgu.admlr.lipetsk.ru](http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru) (далее - Портал).

1.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через ОБУ "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ).

Места нахождения, справочные телефоны, электронные адреса и графики работы структурных подразделений УМФЦ приведены в приложении N 1 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Липецка, предоставляющего муниципальную услугу - управление Советским округом администрации города Липецка (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Пункт 2.4 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.4. Выписка из похозяйственной книги предоставляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- приказ Министерства сельского хозяйства 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";

- решение Липецкого городского Совета депутатов от 05.07.2016 N 192 "О Положении "Об управлении Советским округом администрации города Липецка";

- иные нормативные правовые акты.

Пункт 2.6 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Предоставление документов и информации (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя.

Раздел 2 дополнен пунктом 2.6.1. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя);
- в) документы, подтверждающие факт родства с главой личного подсобного хозяйства (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- г) домовая книга <\*>;
- д) технический паспорт домовладения;
- е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости <\*>.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области; архивную копию из похозяйственной книги в архивном управлении администрации города Липецка, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Раздел 2 дополнен пунктом 2.6.2. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Пункт 2.7 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие заявления форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту;
- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Пункт 2.8 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства и не имеющего правоустанавливающих документов на домовладение;
- представление заявителем недостоверных данных;
- смерть заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подпункт 2.11.1 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- образец бланка заявления;
- образец заполнения бланка заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- место нахождения, режим работы Управления, УМФЦ, график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты;
- Административный регламент;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Подпункт 2.11.2 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно,

обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- достоверность предоставляемой информации;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.14.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.14.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления или ОБУ "УМФЦ по Липецкой области" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления или ОБУ "УМФЦ по Липецкой области", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Управление осуществляется

путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Липецка, на официальном сайте Портала, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Подпункт 2.15.1 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги посредством УМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Липецка и ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

Подпункт 2.15.2 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

2.15.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

- административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- выдача заявителю или его уполномоченному представителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Подпункт 3.3.1 изменен. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. N 1561

См. предыдущую редакцию

3.3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами в Управление или УМФЦ;

- подача заявления и документов в электронной форме через Портал;
- направление в Управление заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Управления или УМФЦ, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и документов в электронной форме через Портал допускается последующее предоставление заявителем или его уполномоченным представителем оригинала заявления и документов.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Результатом выполнения данной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме с использованием ресурсов электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявления в электронной форме через Портал составляет 1 день, в остальных случаях - 2 дня.

3.3.2. Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения информации.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 дней.

После получения запрашиваемой информации специалист проверяет наличие документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, мотивированного отказа в выдаче

выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия в случае подачи заявления в электронной форме через Портал составляет 7 дней, в остальных случаях - 18 дней.

Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю Управления.

Подпись руководителя Управления в выписке из похозяйственной книги заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия в случае подачи заявления в электронной форме через Портал составляет 1 день, в остальных случаях - 2 дня.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления выписки из похозяйственной книги, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и их регистрация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявления в электронной форме через Портал составляет 13 дней, в остальных случаях - 25 дней.

3.3.3. Выдача заявителю или его уполномоченному представителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги в 2 экземплярах, мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Управления) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

См. предыдущую редакцию

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и направить жалобы:

- начальнику управления Советским округом администрации города Липецка по адресу: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56А, каб. 208; справочные телефоны: + 7(4742) 30-94-85, (факс) 30-94-85;
- заместителю главы администрации города Липецка, координирующему работу управления Советским округом администрации города Липецка, по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. + 7(4742) 23-91-16;
- главе города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. + 7(4742) 23-04-53.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Липецка, Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направленной по почте, через УМФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Липецка, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена учредителю УМФЦ, руководителю УМФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта УМФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, работника УМФЦ;
- 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, УМФЦ, работника УМФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УМФЦ, учредителю УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

5.9. Заявление без ответа по существу может быть оставлено в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, УМФЦ, работника УМФЦ либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить заявителю, направившему обращение);
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

5.11. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимается одно из следующих решений:

- 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. 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.

5.15. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, УМФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и 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;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, муниципальным служащим, работником.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном действующим законодательством.

5.18. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Липецка, на Портале, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Т.В. Ковалько

Приложение 1 изменено. - Постановление Администрации г. Липецка от 12 августа 2019 г. 1561

См. предыдущую редакцию

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписки из похозяйственной  
книги на территории Советского округа  
города Липецка"

Местонахождение, график работы, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений УМФЦ

С изменениями и дополнениями от:

12 августа 2019 г.

N п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Липецкий центральный отдел УМФЦ	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, 8 (4742) 25-77-25	lipetsk@umfc.ru	понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 18.00; вторник, четверг - с 8.00 до 20.00;
2.	Липецкий городской отдел N 1 УМФЦ	398004, г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45 "а" 8 (4742) 38-83-90	teperika@umfc.ru	суббота - с 8.00 до 14.00; воскресенье - выходной;
3.	Липецкий городской отдел N 2 УМФЦ	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, 8 (4742) 72-72-76	krivenkova@umfc.ru	Время перерыва: без перерыва"
4.	Липецкий городской отдел N 3 УМФЦ	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 8 (4742) 48-39-01	mfcokol@umfc48.ru	

Т.В. Ковалько

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписки из похозяйственной

книги на территории Советского округа  
города Липецка"

Начальнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги по состоянию на \_\_\_\_ год

о наличии \_\_\_\_\_

(сведения, которые должны быть указаны в выписке из

похозяйственной книги: наличие в хозяйстве скота,

земельного участка, жилого дома и т.п.)

по адресу: г. Липецк, улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

глава хозяйства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес хозяйства по похозяйственной книге)

\_\_\_\_\_

выписка необходима для предоставления в

\_\_\_\_\_

(организация, куда необходима выписка)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полноту и достоверность предоставляемых сведений (информации) подтверждаю.

Дата

Подпись

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документы, подтверждающие личность (ксерокопия паспорта).
2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. Доверенность
4. Документы, подтверждающие родство с главой ЛПХ
5. Домовая книга.
6. Технический паспорт на домовладение.

Т.В. Ковалько

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписки из похозяйственной  
книги на территории Советского округа  
города Липецка"

Блок-схема  
представления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка"

Прием и регистрация заявления с приложенными документами
--



Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги,
---

| мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги |  
| или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений |

---



| Выдача заявителю или его уполномоченному представителю документов, |  
| являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

Т.В. Ковалько