

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» декабря 2011 г.

№ 76

Об утверждении Административного регламента об исполнении муниципальной функции
Администрацией Пригородного сельского поселения «Выдача выписки из
похозяйственной книги »

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент об исполнении муниципальной функции Администрацией Пригородного сельского поселения «Выдача выписки из похозяйственной книги » (приложение № 1).
2. Ответственным за исполнение муниципальной функции является главный специалист по орг. работе администрации Пригородного сельского поселения Кульберт Г.П.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности по основаниям законодательства РФ.

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администраций районов представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Пригородного сельского поселения:

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения администрации поселения о наличии у гражданина права на земельный участок, а также иных сведений содержащихся в похозяйственной книги (продлении распоряжения) или мотивированный отказ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- со ст. 209 Гражданского кодекса Российской Федерации,
- ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- ст. ст. 6 Устава Пригородного сельского поселения,

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- ст.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологий и о защите информации";
- ст.20 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных ";
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
- приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.6.Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту,
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- выписка из домовой книги, свидетельствующая о проживании гражданина в жилом доме;
- выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;
- справка ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на земельном участке;
- справка из Фроловского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на земельном участке.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п.п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

- заявителем не представлены предусмотренные настоящим Положением документы;

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, - - предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.14.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства - заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием заявления, проверка представленного пакета документов, регистрация заявления;

- рассмотрение и экспертиза представленных документов;
- внесении записи в похозяйственную книгу района;
- подготовка выписки из похозяйственной книги;
- оформление учетного дела.

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

3.3.1 Прием заявления, проверка представленного пакета документов, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя руководителя района. Заявитель собственноручно заполняет заявление о разрешении (продлении разрешения) на размещение временного сооружения и представляет необходимые для постановки на учет документы,

определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление передается на регистрацию.

3.3.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов.

Данная административная процедура предполагает изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке иных объектов; изучение ранее поступивших обращений в отношении земельного участка, на котором предполагается размещение огорода, а также правоустанавливающих и иных документов, выданных на данный земельный участок в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. Внесении записи в похозяйственную книгу района.

Специалист Отдела вносит запись в похозяйственную книгу района, согласно сведениям, представленным заявителем в п. 2.6.

3.3.4. Подготовка выписки из похозяйственной книги;

Ответственный исполнитель составляет выписку, согласно утвержденной формы, с внесением сведений из похозяйственной книги поселения и передает ее на подпись главе Пригородного сельского поселения. После подписания выписки ответственный исполнитель производит регистрацию выписки, выдает ее заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, в течение трех дней.

3.3.5. Оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администраций районов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжениями главы Пригородного сельского поселения.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ, ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации.

5.2. Граждане и юридические лица вправе обратиться с жалобами на принятое должностным лицом в ходе личного приема решения, действия (бездействия) должностного лица по оказанию муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть составлена в письменном виде и адресована главе администрации Пригородного сельского поселения.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственными органами, территориальным структурным подразделениям администрации Фроловского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Судебное обжалование.

Решение и действие (бездействие) должностного лица по оказанию муниципальной услуги могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация об органах,
предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района
Волгоградской области:

403518, Волгоградская область г.Фролово, ул. 40 лет Октября, 349

понедельник 08.00 - 16.00

среда 08.00 - 16.00

пятница 08.00 - 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

телефон (84465) 2-38-31

адрес электронной почты: e-mail: adm_prig@mail.ru .

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии

" " _____ 20 г.

место выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения "- ____ " _____ г.,

Место

рождения _____

Документ, удостоверяющий

личность, _____

(вид документа)

_____ выдан " ____ "

_____ г.

(серия, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающему по

адресу: _____

(адрес постоянного места жительства)

(или преимущественного пребывания)

Принадлежит на

праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

Земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

Общей площадью _____, кадастровый номер _____

Расположенный по адресу _____

Назначение земельного участка _____
(указывается категория земель- земли поселений или сельскохозяйственного назначения)

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги)

_____ (номер, дата начала и окончания книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

" ____ " _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесены запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

(должность)

_____ М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)