

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от 30.09.2014 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее — муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в администрации Новоплатнировского сельского поселения по адресу: 353766, ст.Новоплатнировская, ул. Советов, 42.

1.4. Режим работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86145) 7-84-56.

Адрес электронной почты администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района: novoplat_sp@mail.ru, официальный сайт в сети Интернет – <http://новоплатнировское.рф>.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по общим вопросам администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, по письменному запросу или через информационные стенды.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получить информацию о предоставлении услуги:

- путем письменного или устного обращения;
- посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, специалист отдела подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках компетенции администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписок из похозяйственных книг Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 г. № П/103, в количестве 2 подлинных экземпляров;

- отказ в выдаче выписок из похозяйственных книг Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными Заявителем).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 3 календарных дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан права на земельный участок»;

- Распоряжением главы администрации Краснодарского края от 15 мая 2007 № 423-р «О реализации Федерального закона от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» в Краснодарском крае».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (1 экземпляр – копии, подлинник для ознакомления);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в соответствии с законодательством РФ, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимости (земельного участка) (при необходимости);

- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости (при необходимости).

Документы предоставляются в виде копий с предоставлением оригиналов для сверки.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица;

- нарушение требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Ожидание заявителями при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 20 минут.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не может превышать 15 минут.

2.13. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. В администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, основаниями для отказа в принятии документов или предоставления муниципальных услуг и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.14. К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

- исполнение административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка выписки из похозяйственной книги или решения об отказе;
- подписание выписки из похозяйственной книги или решения об отказе;
- регистрация выписки из похозяйственной книги или решения об отказе;
- выдача выписки из похозяйственной книги или решения об отказе.

3.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги:

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района к уполномоченному должностному лицу, которое:

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

3.1.2. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (Приложение № 1), и представляет документы в соответствии с разделом 2.7 настоящего Регламента в администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует в журнале регистрации поступившее заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.3. Уполномоченное должностное лицо проводит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Уполномоченное должностное лицо после проведения экспертизы готовит выписку из похозяйственной книги. При наличии оснований для отказа готовится сообщение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.5. Подготовленная специалистом выписка из похозяйственной книги или решение об отказе передается на подписание главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

3.1.6. Специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района подписанную выписку из похозяйственной книги или решение об отказе регистрирует в журнале регистрации справок Новоплатнировского сельского поселения.

3.1.7. Выписка из похозяйственной книги или решение об отказе выдается уполномоченным должностным лицом заявителю лично при наличии

документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется по почте.

3.2. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если сторонами соблюден досудебный порядок урегулирования споров и стороны не смогли прийти к единому мнению, заявитель имеет право обращения в суд с целью обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

от _____
Ф.И.О. физического лица

_____ Проживающий по адресу:

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги, о наличии
права на земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный _____ по _____ адресу:

_____.

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность

2) _____.

3) _____.

4) _____.

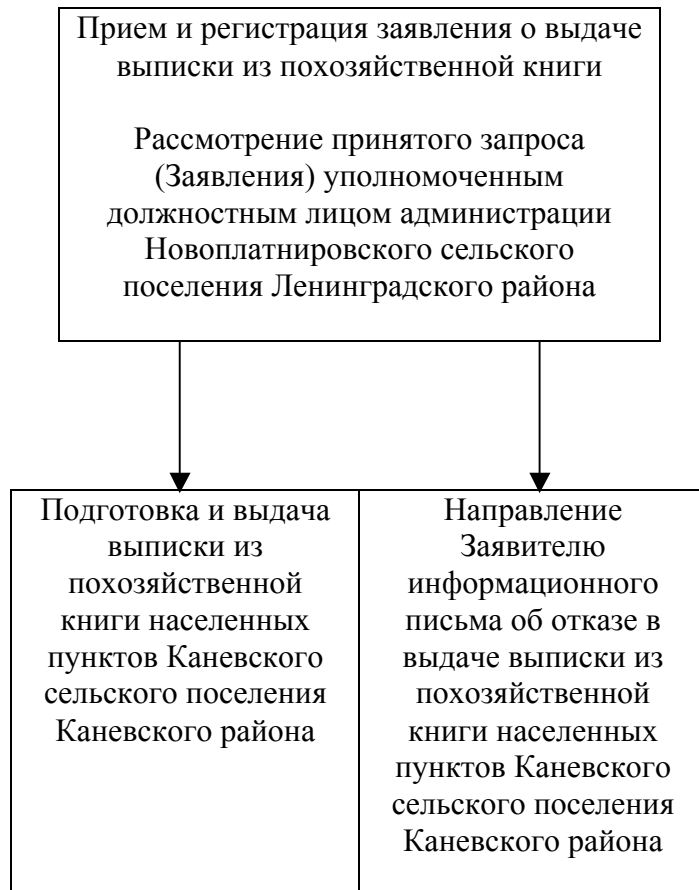
(дата)

(подпись)

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

БЛОК-СХЕМА



Глава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

А.А.Балюк

Приложение № 3
к Административному регламенту

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок <1>

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий личность
<2> _____, выдан " __ " _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)
личность)

_____, (наименование
органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу <2>: _____
(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 _____, расположенный по адресу: _____

категория земель _____
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

_____ начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего
ведение похозяйственной книги)
" __ " _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,

_____ на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии
у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений
в похозяйственной книге))

_____ (должность) <3>

_____ (подпись) М.П. <4>

_____ (Ф.И.О.)

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.