

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления местной администрацией
муниципального образования -сельское поселение «село Вывенка»
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, лицевого счета»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления местной администрацией муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, лицевого счета» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписки из похозяйственной книги, лицевого счета (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной
услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

-

Гражданским кодексом Российской Федерации;

-

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

-

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-

Положением о местной администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» (далее – администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием представляемых заявителями заявлений и документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию заявления.

Проверку документов, непосредственную подготовку и выдачу выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок

осуществляет заместитель главы администрации.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-

выдача физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, судебным органам выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок, определенных настоящим административным регламентом;

-

отказ в выдаче физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, судебным органам выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок, определенных настоящим административным регламентом.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, судебные органы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 688822, Камчатский край, Олюторский район, село Вывенка, ул.Подгорная,7.

Режим

работы администрации: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов (в пятницу – до 16 часов)

Обеденный

перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Номер

телефона для справок: (8415-44) 57-048; факс: (8415-44) 57-048.

Адрес

электронной почты администрации: admvyvenka@mail.ru

2.1.2.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования сельское поселение село Вывенка в сети Интернет (адрес сайта: www.вывенка.РФ), на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

-
местонахождение администрации;

-
график приема заинтересованных лиц;

-
номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования сельское поселение «село Вывенка»;

-
порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-
бланки документов, а также образцы их заполнения;

-
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-
перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;

-
образец заявления о выдаче документа;

-
порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги;

-
список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-
достоверность предоставляемой информации;

-
четкость в изложении информации;

-
полнота информирования;

-
удобство и доступность получения информации;

-
оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «село Вывенка» и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

-
устного информирования (лично или по телефону);

-
письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченный специалист администрации должен называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

-

устно - по любым вопросам предоставления муниципальной услуги в приемные дни (вторник и четверг) с 9-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

-

письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, почтовым отправлением или с помощью сети Интернет заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.5. К заявлению о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок, определенной настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:

1)
Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется для регистрации земельного участка в Росреестре:

-
ксерокопия паспорта владельца земельного участка;

-
ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка;

-
ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица (дополнительно при оформлении по доверенности);

2) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется

- паспорт заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

-
правоустанавливающие документы, технические паспорта строений, находящихся на земельном участке.

Услуга

предоставляется только при личном присутствии лица доверяющего и заявителя.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче справки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является некомплектность документов. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги;

- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого;

-
наличие соответствующих судебных актов.

2.4. Сведения о
возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга
предоставляется бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги
предоставляется бесплатно.

3. Административные
процедуры

3.1. Описание
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

-
прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно
перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного
регламента;

-
рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

-

выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1-го дня регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передается главе администрации. Глава местной администрации не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов заместителю главы администрации, ответственному за подготовку выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (далее – специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его главе администрации.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, заместитель главы администрации в течение 2-х дней подготавливает проект выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и представляет его главе местной администрации.

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение

этому лицу.

3.1.7. Глава администрации в течение 1-го дня подписывает выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче.

Сведения о выданных выписках из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или уведомлений об отказе в выдаче вносятся Специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

Датой выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является дата его регистрации в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Датой уведомления об отказе в выдаче является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

Уведомление об отказе в выдаче выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

О месте и времени получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, уведомления об отказе в выдаче заявитель уведомляется устно специалистом при приеме или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Копии представленных заявителем документов остаются на хранении в администрации.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистом местной административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Должностные лица местной администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

- за

неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за

действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- за

принятие неправомερных решений.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главе местной администрации муниципального образования сельское поселение «село Вывенка».

5.2. Действия (бездействие) местной администрации связанные с предоставлением муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

5.4. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок может быть оспорен в судебном порядке.

5.5. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации муниципального образования
сельское поселение

«село Вывенка»

от:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

в связи с необходимостью

К заявлению прилагаю следующие
документы:

Число

(подпись) (Ф.И. О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

Бланк письма с реквизитами

МО СП сельское поселение

«село Вывенка»

ФИО, адрес заявителя

Уведомление об отказе в выдаче выписки

из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права

на земельный участок

Приложение №3

к административному регламенту

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения “

”

г.,

место рождения

документ, удостоверяющий
личность,

(вид документа, удостоверяющего личность)

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 (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения

(для полевого участка))

о чем в похозяйственной
книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего
ведение похозяйственной книги)

“

”

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)

(ПОДПИСЬ)

М.П.8

(Ф.И.О.)