

Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по
приему заявлений по вопросу предоставления выписки из
похозяйственной книги Красновожская сельская администрация по с-
т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной
книги».

2. Постановление вступает в силу после опубликования и
размещения на сайте администрации Красновожского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу
администрации Красновожского сельского поселения



сельской администрации

И.И. Дабачен

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Регламент) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Красноволжское сельское поселение».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте Администрации Красноволовжского сельского поселения (далее – Администрация).

а) Место нахождения Администрации: 425304, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Кулаково, ул. Центральная, д.1

б) справочные телефоны: 8(83632) 6-22-43, 6-21-33

в) график работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предоставляющего праздничному дню, уменьшается на один час.

г) Адрес электронной почты Администрации: adm-krasnovolga@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации, заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые выносятся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуги, которые выносятся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты -адрес adm-krasnovolga@mail.ru;

- посредством интернета: официальный сайт муниципального образования

«Горнозавитский муниципальный район» <http://gornomart.ru>, Портал

государственных услуг Республики Марий Эл.

При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо

Администрации обязано:

присутствовать, указав должность, фамилию, имя и отчество;

давать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае, если

подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени

(более 30 минут), посетителю можно быть предупреждено об обратном

письменно либо назначить для получения информации в другое удобное для

него время;

по окончании разговора должностное лицо Администрации должно

кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, закончив, по

существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию

Администрации, должностное лицо Администрации информирует

посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему

право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на

поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30

минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не

позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

При осуществлении информирования по телефону должностное лицо

Администрации обязано:

- представлять, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- выяснять и уточнять, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и закончив, дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный

вопрос предложить посетителю перезвонить в конкретный день и в

определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по

вышеуказанным вопросам.

Должностное лицо Администрации вправе предложить посетителю

представиться.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией,

предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо

Администрация предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

Должностное лицо Администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявлению;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;

о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унывая их цели и настроения. Информирование можно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Публичное информирование осуществляется путем привлечения средств массовой информации — радио либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации <http://gorpomart.ru> и Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

1.3.3. Портал, форма и место размещения информации Портал, форма и место размещения информации определены настоящим Административным регламентом.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (информации) (83632) 6-22-43, а также размещается на официальном сайте МО «Горномарийский муниципальный район» в сети Интернет: <http://gorpomart.ru>, и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Публичное информирование осуществляется путем привлечения средств массовой информации — радио либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт МО «Горномарийский муниципальный район» <http://gorpomart.ru>, и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

В сети Интернет размещается информация:

о местонахождении и графике работы Администрации, а также
следующая информация:
текст административного регламента;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления
муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;
образцы форм документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

II. Стандарты предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной
книги» (далее - муниципальная услуга).
2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация
Клеуцкое сельское поселение
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) выдача выписки из похозяйственной книги;
б) мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной
книги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Решение о предоставлении или отказе в предоставлении
муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня
предоставления заявления заявителем и всех необходимых документов.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со
следующими нормативными правовыми актами:
Трактатом 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»,
Уставом Администрации муниципального образования
«Красноволжское сельское поселение».

2.6. Искружающий перечень документов, необходимых в
соответствии с законодательными или иными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги с разделением на документы,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приемную Администрации на имя Главы Администрации Красноярского края заявление по установленной форме (приложение № 1).
К заявлению прилагаются следующие документы:

Документы личного предъявления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представляющего физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявление подано представителем заявителя;

- копия свидетельства о смерти (в случае смерти заявителя) при оформлении по заверенности;

либо, копии паспорта и нотариально заверенной заверенности на заверенное

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-предоставление копии свидетельства о смерти;

-предоставление копии нотариально заверенной заверенности и копии

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных
- формой заявления
- неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6

настоящего Регламента, либо несоответствие сведений, содержащихся в

ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- в Интернет – обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии,

имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

предусмотрен ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной

основе.

3.0. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на

предоставление муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.1. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента не более одного рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

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

При входе в здание, в котором расположена Администрация, устанавливается вывеска с наименованием Администрации.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями.

В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается информационный материал, который должен содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является:

наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте муниципальной администрации <http://gompart.ru>, и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

соблюдение

Администрацией

требований

настаивающего

Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основание для начала административной процедуры муниципальной услуги заключается в выполнении следующих административных процедур:

а) Прием заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение должностным лицом Администрации заявления по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту и пакета документов необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявления регистрируются в течение одного дня с момента подачи. Предварительная проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в предоставляемых документах

Должностное лицо Администрации в случае приостановления либо отказа выдачи выписки на основании пункта 2.7. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя по телефону или в письменном виде в течение двух дней с момента регистрации заявления.

в) Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

г) Выдача выписки из похозяйственной книги или отказ в выписке из похозяйственной книги.

По результатам рассмотрения представляемых документов не позднее чем через 30 календарных дней со дня их регистрации выдается выписка из похозяйственной книги, либо отказ в предоставлении аналогичной выписки.

Решение выдается направляет гражданину, подавшему запрос, лично в ходе приема или почтой в адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и последовательности действий, определенных администрацией процессуальными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Красноволожского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Сроки проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются Главой Администрации Красноволожского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность принимаемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершаемым нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций являясь самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

В. Юсубовый (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на юсубовое (внебюджетное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Внебюджетный порядок подачи, рассмотрение и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации осуществляется федеральным законодательством, муниципальными актами Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. 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 Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо муниципальных служащих (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования применяются к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

ИЗДАНИЕ: 1980

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Главе Администрации
Красноволжского сельского
поселения Илабаш И.С.

г.р.

проживающего(ей) по адресу:

заявление.

Пропшу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о наличии
земельного участка площадью

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

(Место 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) _____
г. _____

(серия, номер) _____

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающей 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 приватизированного 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, осуществляющего 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))

(подпись)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Блок-схема порядка предоставления услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Прим заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги		
Пре/варительная проверка сведений, содержащихся в предоставляемых документах		
Рассмотрение вопроса о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.		/
Выдача выписки из похозяйственной книги		Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги