

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения (далее - заявители), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственным лицом администрации сельского поселения, отвечающим за оформление, проверку представленных документов, выдачу справок и выписок из похозяйственных книг либо отказа в выдаче таких справок и выписок, назначенным главой администрации поселения (далее - ответственное лицо администрации поселения).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Черемшанского сельсовета, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Ельцовского района Алтайского края

Адрес электронной почты: elcovka_adm@mail.ru

Контактные телефоны: (8-385-93)29-3-33; 29-3-43.

Приемные дни:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00ч до 17.00ч,
перерыв на обед с 13.00ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования; размещения информации на сайте администрации поселения; на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное устное

информирование граждан осуществляется ответственным лицом администрации поселения: при личном обращении; по телефону. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо администрации поселения должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге; четкость в изложении информации о муниципальной услуге; удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге; оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.7. При невозможности ответственного лица администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; график приема, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; иные вопросы, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственного лица администрации поселения.

Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления в администрацию поселения.

1.10. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона ответственного лица администрации поселения. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Электронное обращение регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления на электронную почту администрации поселения.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.12. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации поселения.

1.13. Консультации (справки)

предоставляются в соответствии с графиком работы администрации поселения.

1.14. На информационных стендах в здании администрации поселения размещаются информация о графике работы, контактных телефонах администрации поселения, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выписки из настоящего административного регламента.

1.15. На сайте администрации поселения размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Черемшанского сельсовета Ельцовского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Уставом муниципального образования Черемшанский сельсовет Ельцовского района Алтайского края; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

Уставом муниципального образования Черемшанский сельсовет Ельцовского района Алтайского края; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень справок и выписок из похозяйственной книги, выдаваемых администрацией сельского поселения, и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование справки	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Выписка из лицевого счета	1) технический паспорт; 2) домовая книга	Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз.	Заявитель предоставляет самостоятельно Заявитель предоставляет самостоятельно
2.	Выписка из похозяйственной книги на Дом	Для предоставления нотариусу (принятие наследства): 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги 2) паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) 4) свидетельство о смерти; 5) документ подтверждающий родственные отношения	Оригинал Оригинал и копия в 1 экз. Оригинал и копия в 1 экз. Оригинал и копия в 1 экз.	Заявитель (либо его представитель) предоставляет самостоятельно Заявитель (либо его представитель) предоставляет самостоятельно Представитель предоставляет самостоятельно Заявитель (либо его представитель) предоставляет

	<p>(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);</p> <p>б) справка от нотариуса о наследниках, обратившихся к нотариусу</p> <p>Для предоставления в БТИ (оформление техпаспорта):</p> <p>1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги</p> <p>2) паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)</p> <p>4) Свидетельство о праве на наследство, удостоверяющее право собственности за здание (строение, сооружение) (в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>самостоятельно</p> <p>Заявитель (либо его представитель) предоставляет самостоятельно</p> <p>Заявитель (либо его представитель) предоставляет самостоятельно</p> <p>Заявитель (либо его представитель) предоставляет самостоятельно</p> <p>Представитель предоставляет самостоятельно</p> <p>Заявитель (либо его представитель) предоставляет самостоятельно</p>
--	---	---	---

3.	<p>Выписка из похозяйственной книги на земельный участок</p>	<p>Для предоставления в нотариус (принятие наследства):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги 2) паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) 4) свидетельство о смерти; 5) документ подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака); 6) справка от нотариуса о наследниках, обратившихся к нотариусу 	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p> <p>Представитель предоставляет самостоятельно</p> <p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p>
----	--	---	--	--

		<p>Для оформления з/у пользователем из постоянного бессрочного пользования в собственность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги 2) паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) 4) Свидетельство о праве на наследство, удостоверяющее право собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) 	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p> <p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p> <p>Представитель самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель (либо его представитель) самостоятельно предоставляет</p>
4.	Справка о составе семьи по месту требования	Домовая книга	Оригинал в 1 экз.	Заявитель самостоятельно предоставляет
5.	Справка с места жительства	Домовая книга	Оригинал в 1 экз.	Заявитель самостоятельно предоставляет

6.	Справка о составе семьи (форма как на субсидию)	<p>1) Домовая книга</p> <p>2) Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права собственности на дом (либо свидетельств о государственной регистрации права на дом)</p> <p>3) технический паспорт</p> <p>4) Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (либо свидетель о государственной регистрации права на земельный участок или договор аренды)</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p> <p>Оригинал в 1 экз.</p> <p>Оригинал в 1 экз.</p> <p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель предоставляет самостоятельно/ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p> <p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель предоставляет самостоятельно/ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p>
----	---	---	---	---

7.	Справка о месте захоронения	1) Свидетельство о смерти 2) домовая книга	Оригинал в 1 экз.	Заявитель самостоятельно Заявитель предоставляет	предоставляет
8.	Справка в нотариус для заведения наследственного дела	1) Свидетельство о смерти 2) домовая книга 3) паспорта наследников 4) документ, подтверждающий родственные отношения к умершему (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти наследников)	Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз.	Заявитель самостоятельно Заявитель предоставляет Заявитель предоставляет Заявитель предоставляет	предоставляет предоставляет предоставляет предоставляет
9.	Справка для получения компенсации после смерти	1) Свидетельство о смерти 2) домовая книга 3) паспорт наследника 4) документ, подтверждающий	Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз.	Заявитель самостоятельно Заявитель предоставляет Заявитель предоставляет Заявитель предоставляет	предоставляет предоставляет предоставляет предоставляет

		родственные отношения к умершему (свидетельство о браке, свидетельство о рождении)		самостоятельно
10.	Справка о печном отоплении	5) трудовая книжка умершего	Оригинал в 1 экз.	Заявитель предоставляет самостоятельно
		1) технический паспорт 2) домовая книга	Оригинал в 1 экз. Оригинал в 1 экз.	Заявитель предоставляет самостоятельно Заявитель предоставляет самостоятельно
11.	Справка о наличии дома и количестве зарегистрированных в нем	1) Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права собственности на дом (либо свидетельство о государственной регистрации права на дом) 2) домовая книга	Оригинал в 1 экз.	Заявитель предоставляет самостоятельно/ поступает посредством межведомственного взаимодействия
			Оригинал в 1 экз.	Заявитель предоставляет самостоятельно
12.	Справка о наличии земельного участка (для купли-продажи, дарения, переустройства права)	1) Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права собственности на земельный участок (либо свидетельство о государственной регистрации права на з/у (или договор аренды)	Оригинал в 1 экз.	Заявитель предоставляет самостоятельно/ поступает посредством межведомственного взаимодействия

13.	Справка о подсобном хозяйстве	<p>1) паспорт заявителя</p> <p>2) Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права собственности на земельный участок (либо правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство)</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p> <p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p> <p>самостоятельно/ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p>
14.	Справка о регистрации по месту пребывания	1) домовая книга	Оригинал в 1 экз.	Заявитель самостоятельно предоставляет
15.	Справка об изменении адреса на дом	<p>1) паспорт заявителя</p> <p>2) технический паспорт</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p> <p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p>
16.	Справка об изменении адреса на земельный участок	<p>1) паспорт заявителя</p> <p>2) первоначальные правоустанавливающие документы на земельный участок</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p> <p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p> <p>Заявитель самостоятельно предоставляет</p>

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

2.8.2. Наличие в представленных документах противоречивых сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие необходимые и обязательные услуги:

совершение нотариальных действий;

предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3-х дней с момента его поступления в администрацию поселения.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать

следующую

информацию:

- информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административных процедур получения муниципальной услуги;

- местонахождение, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации поселения;

контактные телефоны ответственного лица администрации поселения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; бланки и образцы их заполнения.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного лица администрации поселения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Помещение для непосредственного взаимодействия ответственного лица администрации поселения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием должности ответственного лица администрации поселения и графика приема граждан.

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом администрации поселения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготу.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
При предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
- оформление и подписание справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя в администрацию сельсовета с заявлением установленной формы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и приложенным к нему пакетом документов.

Справка или выписка из похозяйственной книги может быть запрошена любым членом хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и приложенного к нему пакета документов осуществляет ответственное лицо администрации поселения в приемное время. Ответственное лицо администрации сельсовета устанавливает полномочия представителей заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений. Подлинники представленных для обозрения документов возвращаются заявителю.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется ответственным лицом администрации сельсовета в течение 15 минут с момента приема.

3.2.4. Критерий принятия решения - личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами в администрацию сельсовета.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений, а также проставление на заявлении входящего номера и даты поступления в администрацию сельсовета.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов ответственным лицом администрации сельсовета.

3.3.2. Ответственное лицо администрации сельсовета устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента регистрации заявления (в случае представления

полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента).

3.3.4. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и на заявлении проставляется соответствующая резолюция. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственным лицом администрации принимается решение о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги и на заявлении проставляется соответствующая резолюция.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие ответственным лицом администрации решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проставление соответствующей резолюции на заявлении.

3.3.6. Способом фиксации является проставление соответствующей резолюции на заявлении.

3.4. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственное лицо администрации в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (либо жилой дом). Срок подготовки ответа Росреестром - пять рабочих дней.

Правом подписи межведомственных запросов от имени администрации с использованием электронной цифровой подписи обладают ответственные лица администрации.

Межведомственные запросы в Росреестр направляются ответственными лицами администрации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем при обращении в администрацию документа, подтверждающего право собственности на недвижимое имущество предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным лицом администрации выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя прав собственности

на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (либо жилой дом).

3.5. Оформление и подписание справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие ответственным лицом администрации решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов ответственное лицо администрации в течении 15 минут (при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса) либо в течении 1 рабочего дня со дня поступления информации, запрошенной в порядке межведомственного взаимодействия (в случае направления межведомственного запроса) оформляет справку, выписку из похозяйственной книги на дом для предоставления в БТИ; в течение 14 календарных дней с момента регистрации заявления оформляет выписку из похозяйственной книги на дом для предоставления в нотариус (принятие наследства) и земельный участок для предоставления в нотариус (принятие наследства), для оформления з/у из постоянного бессрочного пользования в собственность.

Указанные документы подписываются главой администрации сельсовета или уполномоченным им лицом и заверяются печатью администрации.

3.5.3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства составляется и выдается заявителю (его представителю) в двух подлинных экземплярах.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие ответственным лицом администрации соответствующего решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации сельсовета справки или выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Один подлинный экземпляр справки или выписки из похозяйственной книги, а также копии представленных заявителем документов помещаются в дело.

3.6. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является наличие подписанных справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

осуществляется ответственным лицом администрации поселения.
3.6.3. Срок выполнения административной процедуры в день обращения заявителя либо в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации сельсовета справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписанных справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом является выдача заявителю справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Фиксация факта получения испрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации и учета выданных выписок.

3.6.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным лицом администрации осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации. Контроль осуществляется главой администрации сельсовета.

4.3. Ответственное лицо администрации несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность ответственного лица администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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, устанавливаются главой администрации сельсовета.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц или решения, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам: главе администрации сельсовета.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, в том числе пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 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.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.4. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо представлена лично в приемное для документов (корреспонденции) время.

5.5. 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 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

5.6.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.6.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, гражданину, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача справок и выписок из похозяйственной книги»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



В БТИ - в мес. раб. дней.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

Главе Черемшанского сельсовета
Ельцовского района Алтайского края

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на

_____ ,
расположенный по

адресу _____

для _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

" ____ " _____ 20 ____ год

(подпись)

(расшифровка)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМШАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2019

с.Черемшанка

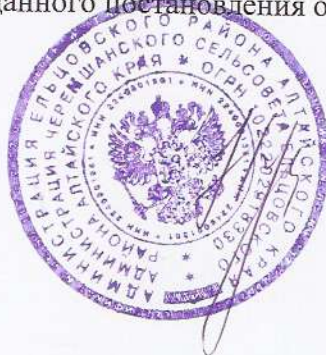
№ 16

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Черемшанский сельсовет Ельцовского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (прилагается).
2. Отменить постановление от 18.04.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Черемшанского сельсовета Ельцовского района Алтайского края».
2. Обнародовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте Администрации Ельцовского района Алтайского края в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Н.Н. Некипелова