



Республика Крым
Белогорский район
Администрация города Белогорск

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17» февраля 2016г.

№22-р

*Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»*

В соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Федеральным Законом от 7 июля 2003 г. №112 – ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 28.01.2016г. №64-П «О закладке похозяйственных книг на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»:

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

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном портале муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Верещинского С.С.

Глава администрации города Белогорск



А.В.Ванашов

Приложение №1
к распоряжению
Администрации
города Белогорск
от «14» февраля 2016 г.
№ 22-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
выписки из похозяйственной книги

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

представители заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону в орган предоставляющий муниципальные услуги .

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники администрации муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым в лице отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел). Сведения о местонахождении отдела, телефон для справок и консультаций: 297600, Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул.

Луначарского,13, кабинет № 101. Электронный адрес: bel_gorsovnet@mail.ru , телефон: 9-23-42.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Дни приёма	Время приёма заявлений	Номер кабинета
Понедельник	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час	№101
Среда	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час	№101
Пятница	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час	№101

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации города Белогорск и содержит следующие сведения:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- телефоны для справок;
- адрес электронной почты; график (режим) работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги . (далее - выписка).

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

-Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

-приказ 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»;

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым, следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.
- б) отсутствие в похозяйственной книге администрации города Белогорск Белогорского района запрашиваемых сведений;
- в) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.
- г) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилии, имени и отчества, адреса), перечня запрашиваемых сведений и цели получения выписки из похозяйственной книги, подписи;
- д) неразборчивость текста заявления или другого документа, предоставленного заявителем;
- е) исполнение документов карандашом; ё) наличие в документе подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочего дня.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей; определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков исполнения административных процедур;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами; б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов; в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым заявления с приложенными документами.

Сотрудник администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (уполномоченному им лицу). Глава администрации (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - сотрудник).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником за его подписью главе администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (уполномоченному им лицу).

Подпись главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (или уполномоченного лица) на выписке из похозяйственной книги заверяется печатью администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из похозяйственной книги согласно приложению №3 или иной формы;
- уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги согласно приложению №4.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (его уполномоченным заместителем, при наличии, или иным уполномоченным лицом) путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым включает в себя:

- а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);
- в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки проводятся не реже чем раз в год главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (или уполномоченным главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым должностным лицом). Срок проведения проверки не более 10 дней. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым индивидуальных или коллективных обращений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования гражданами и организациями нарушающих их права, свободы и законные интересы решений и действий (бездействия) должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

В досудебном порядке в случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право направить жалобу на имя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, официального сайта МО городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- а) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;
- б) нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;
- г) нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) неисполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма жалобы и порядок ее заполнения Претензия на решения или действия (бездействие) должностных лиц составляется в произвольной форме.

В жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения; изложение сути жалобы, личная подпись заявителя и дата составления жалобы. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Жалоба, направленная по электронной почте, должна содержать: наименование органа местного самоуправления города Белогорск Белогорского района, Республики Крым или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение сути жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица и адрес его местонахождения, контактный телефон.

Жалобы подлежат рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы:

а) удовлетворяет жалобу полностью или частично; б) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае частичного удовлетворения жалобы или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме (электронной форме).

Решение и действие (бездействие) администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке, подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде в отделе. Решение, принятое по жалобе может быть обжаловано в суде.

Приложение 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по предоставлению
выписки
из похозяйственной книги

Главе Администрации
города Белогорск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) _____

(указываются сведения необходимые заявителю, а также информация о месте и цели предоставления
выписки)

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением
представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

Подпись заявителя

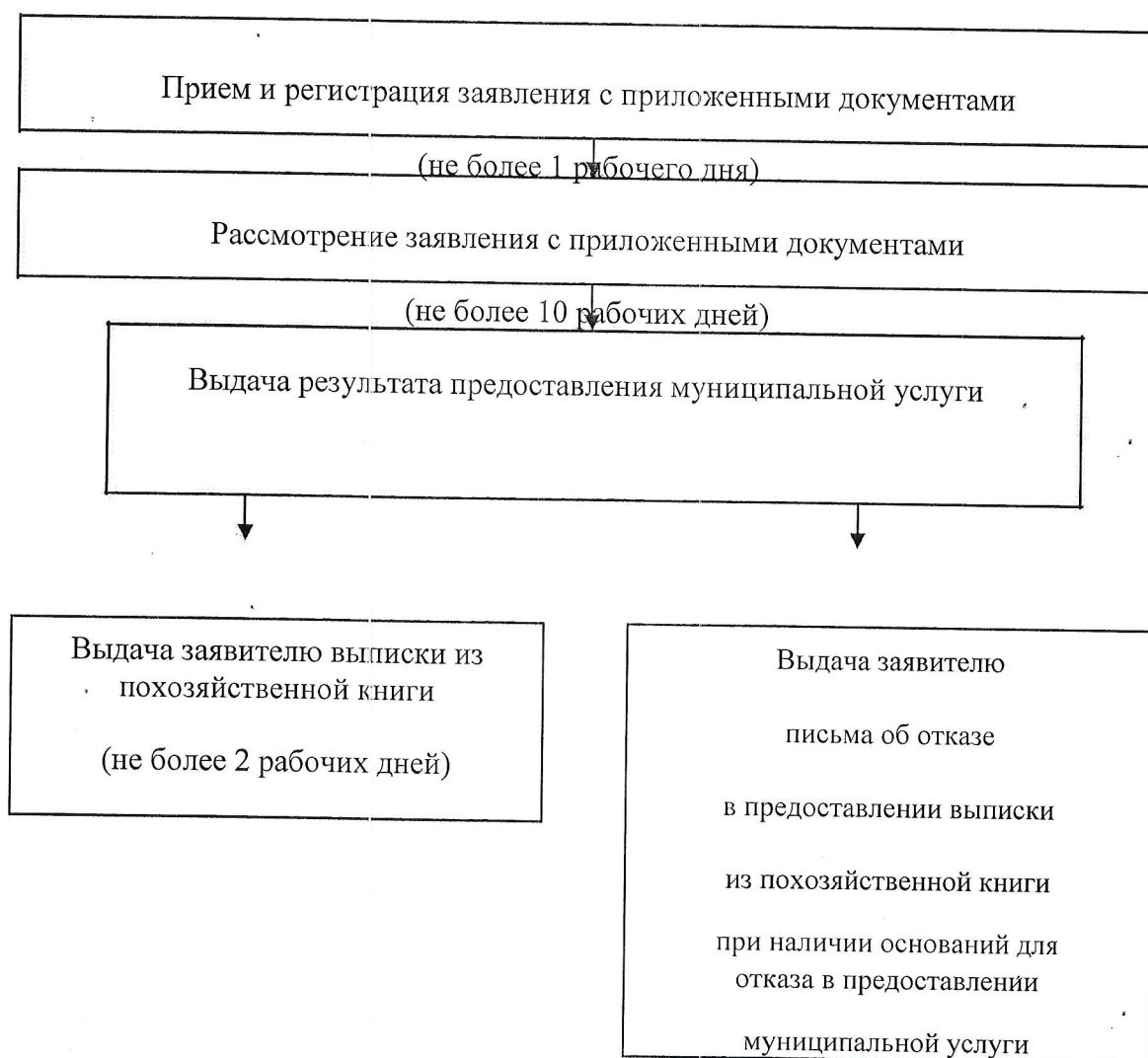
Заявление принял

Ф.И.О., должность подпись

дата		

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по предоставлению
выписки
из похозяйственной
книги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки
из похозяйственной книги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выписки
из похозяйственной книги

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., документ, удостоверяющий личность

_____ выдан

_____ (вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

" ____ " _____ г.

_____ (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 _____, 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)

_____ (подпись)

М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выписки
из похозяйственной книги

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ
ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

В результате рассмотрения заявления _____

(ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале письменных обращений граждан «___» _____ 201__ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине

Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

(должность) (подпись) М.П.
(Ф.И.О.)