

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2014 года № 90

Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией Лисинского
сельского поселения Тосненского района
Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственной книги

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области),), постановлением администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 30.07.2012 г. № 64 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области», постановлением администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 30.07.2012 г. № 63 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги.
2. Разместить на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Приложение к постановлению администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от « 23 » октября 2014 года № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области по выдаче выписки из похозяйственной книги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги предоставляется администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области: 187021, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 08.30 до 17.45 часов, в пятницу - с 08.30 до 16.42 часов.

1.4. Справочный телефон главного специалиста по архитектуре администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (81361) 94-341, (факс) (81361) 94-150, адрес электронной почты (E-mail): lisino.adm@gmail.ru

1.5. Адрес официального сайта администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет: www./adm-lisino.ru/

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни (понедельник) с 10 до 17 часов по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

1.8. Взаимодействовать с администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги имеют право органы государственной власти и управления, судебные и правоохранительные органы, органы местного самоуправления, физические лица – собственники земельных участков, в отношении которых запрашиваются сведения, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители). Право на обращение заявителя об оказании муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача выписки из похозяйственной книги (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу - Администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения информации о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) выдача информационного письма об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Приказа Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 №146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.8. Для получения выписки из похозяйственной книги в Администрацию представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность и их копии.

2.9. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.10. Указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента документы представляются в Администрацию непосредственно заявителями или направляются почтовым отправлением.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие сведений об объекте в похозяйственной книге.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) рассмотрение документов, представленных для получения выписки из похозяйственной книги;

в) принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;

г) принятие решения об отказе выдачи выписки из похозяйственной книги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги», является поступление в Администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по делопроизводству Администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее трех рабочих дней после регистрации документов дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения выписки из похозяйственной книги» является установление главным специалистом факта наличия в похозяйственной книге Администрации сведений о наличии у гражданина права на земельный участок и всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист.

Административная процедура «Рассмотрение документов, представленных для получения выписки из похозяйственной книги» осуществляется главным специалистом в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка правильности оформления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента и наличия в похозяйственной книге Администрации сведений о наличии у гражданина права на земельный участок.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача информационного письма об отсутствии сведений в отношении земельного участка.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача выписки из похозяйственной книги» является установление главным специалистом факта наличия у гражданина права на земельный участок в похозяйственной книге Администрации.

В результате главный специалист готовит проект выписки из похозяйственной книги по форме, установленной Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 №146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Приложение 2).

Проект выписки из похозяйственной книги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется главным специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента подписывает выписку из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в количестве двух экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю.

Подписанная выписка из похозяйственной книги вручается главным специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Копии документов, представленных заявителем, а также копия выписки из похозяйственной книги остаются на хранении в Администрации.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения главный специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении выписки из похозяйственной книги передаются главным специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания выписки из похозяйственной книги, данная выписка вместе с подлежащими возврату документами передается главным специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю выписки из похозяйственной книги.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания выписки из похозяйственной книги информация о выданной выписке из похозяйственной книги размещается делопроизводителем на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача информационного письма об отсутствии сведений в отношении земельного участка» является установление главным специалистом факта отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента или отсутствие сведений об объекте в похозяйственной книге.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента или сведений об объекте в похозяйственной книге Администрации, главный специалист готовит проект информационного письма об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем

Проект информационного письма об отсутствии сведений в отношении земельного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется главным специалистом для подписания главе Администрации не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка.

Подписанное информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка вручается заявителю под роспись.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения главный специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги передаются главным специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги данное решение передается главным специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и

делопроизводства Администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи выписки из похозяйственной книги, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации главным специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи выписки из похозяйственной книги.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы главе Администрации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- б) несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

в) решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы Главе Администрации.

5.7. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об обращении граждан РФ».

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;

в) привлечение должностных лиц Администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
муниципальной услуги по выдаче выписки из
похозяйственной книги.

Главе администрации Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области

_____ (полное наименование заявителя - физического или юридического лица,

_____ паспортные данные, адрес земельного участка,

_____ почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный
участок по адресу: _____

(наименование земельного участка)

принадлежащем на праве _____

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит собственнику)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).
Интересы заявителя в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района
Ленинградской области уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____, контактный телефон _____

(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 1
к заявлению о выдаче выписки
из похозяйственной книги
от " ____ " _____ 20__ года

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в администрацию Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области
для получения выписки из похозяйственной книги

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов
1.	Документ, удостоверяющий личность.	
2.	Иные документы (в случаях, установленных законодательством)	
2.1		
2.2		
2.3		

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.