



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЙСХАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.07.2014 г.

п.Ойсхар

№ 25

**Об утверждении Административного регламента администрации
Ойсхарского сельского поселения предоставления выписки из
похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный
участок**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ойсхарского сельского поселения Гудермесского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Ойсхарского сельского поселения предоставления выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок согласно приложению.
2. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

Исп: Исмаилов Х.А.



В.Х.Шахгереев

Приложение к постановлению
Администрации Ойсхарского сельского
поселения Гудермесского
муниципального района Чеченской
Республики
от 23.07.1 2014 г. № 25

Регламент

администрации Ойсхарского сельского поселения предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией Ойсхарского сельского поселения Гудермесского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справок, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ойсхарского сельского поселения, настоящим административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет администрация Ойсхарского сельского поселения

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом администрации справки, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, домовладения ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Б. справка для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

- ксерокопии паспортов зарегистрированных совместно с владельцем земельного участка и домовладения.

В. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Г. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Д. для справки об иждивении

- паспорт заявителя.

- свидетельство о рождении детей.

- справка с места учёбы

Е. для справки с места жительства и о регистрации

- паспорт заявителя.

Ж. для справки о составе семьи

- паспорт заявителя

З. справка для пенсионного фонда об иждивении

- паспорт заявителя

- справка с места учёбы

- свидетельство о рождении

- свидетельство о браке

- справки о размере пенсии

2.1.6. Справки, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок, выписки из похозяйственной книги осуществляется специалистами администрации Ойсхарского сельского поселения по адресу: ЧР, Гудермесский район, п.Ойсхар, ул. Дружбы, 54

График работы Администрации:

День приема

Время приема

Понедельник

с 09.00 до 18.00

Вторник

с 09.00 до 18.00

Среда

с 09.00 до 18.00

Четверг

с 09.00 до 18.00

Пятница

с 09.00 до 18.00

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 8715227029.

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.9. Адрес официального сайта Администрации Ойсхарского сельского в сети Интернет.

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты администрации Ойсхарского сельского поселения
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б, В Г, Д Е, Ж, З, пункта 2.1.5. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок выписок из похозяйственных книг включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию устного или письменного обращения получателя муниципальной услуги.

3.1. Специалистами администрации:

- осуществляется прием заявителей в порядке очередности;
- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут;

3.1.1. Проводится рассмотрение представленного заявителем обращения.

Специалист осуществляет подготовку ответа в виде справки, выписки из похозяйственной книги или информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.2.4 настоящего Регламента.

Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке администрации с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

Ответ в виде справки, выписки из похозяйственной книги оформляется по форме, утвержденной Постановлением главы Ойсарского сельского.

3.1.2. Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке главой администрации Ойсхарского сельского поселения и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель справки, выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок с указанием даты получения справки.

4. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе оказания муниципальной услуги

Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

5.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Ойсхарского сельского поселения.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Ойсхарского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3. Судебное обжалование:

6.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

Главе Ойсхарского сельского поселения

(Ф. И. О.)

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку

о _____

(выписку из похозяйственной книги) _____

Справка, выписка из домовой книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ

С места жительства

СПРАВКА

Дана _____ год рождения --- _____ в том ,
(фамилия, имя, отчество)

что он (она) действительно проживает по адресу:

_____ ЧР.
Гудермесский район, п.Ойсхар ул. _____ .

Глава

Ойсхарского сельского

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ О составе семьи

СПРАВКА

Дана _____ год рождения _____ в том ,
(фамилия, имя, отчество)

что он (она) зарегистрирован и проживает по адресу :

_____ Гудермесский район, п.Ойсхар и имеет следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Справка выдана на основании похозяйственной книги №__ лицевого счета №
__ администрации Ойсхарского сельского за _____ г.г.

Справка дана для представления по месту требования.

Глава

Ойсхарского сельского поселения

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ Об иждивении в пенсионный фонд

СПРАВКА

Выдана администрацией Ойсхарского сельского поселения в том, что
_____, _____ года рождения действительно
зарегистрирована и проживает в _____ и вместе с ней проживает
и находится на её иждивении _____, _____ года
рождения.

Основание:

- 1.Похозяйственная книга № _____ лицевой счет № _____
- 2.Свидетельство о рождении _____.
- 3.Справка об учёбе № _____ дата _____ г.

Справка дана для предъявления в Пенсионный фонд

Глава Ойсхарского сельского поселения

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ справки к нотариусу

СПРАВКА

Выдана администрацией Ойсхарского сельского в том, что
_____ (Ф.И.О.), действительно была
зарегистрирована и проживала по адресу: _____
Гудермесский район, п.Ойсхар, с _____ года по день смерти
_____ г.

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

Справка выдана на основании похозяйственной книги №__ лицевого счета №
__ администрации Ойсхарского сельского поселения за _____ г.г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава

Ойсхарского сельского поселения

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ
ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № ____
Ойсхарского сельского поселения
Гудермесского района

по адресу: _____

Лицевой счет № ____

№ п/п

Фамилия, имя, отчество, уроженец края, области, села, деревни, города, семейное
положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с родителями

Год, месяц рождения

Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, село, деревня) если переехал (с
другой улицы, дома) внутри города, посёлка указывается название улицы и № дома

Срок

гражданство

Кем, когда, на какой срок выдан паспорт серия и № паспорта

Отношение к военной службе, кем и когда принят на учёт

Место регистрации

Отметка о прописке

Когда и куда выбыл (Республика, край, область, район, село, деревня, город) временно
или постоянно

1

Глава Песчанского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ

У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

место выдачи

дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " __ " _____ Г.,

место рождения _____

документ, удостоверяющий личность, _____

(вид документа,

удостоверяющего личность)

_____ выдан " __ " _____ Г. _____

(серия, номер)

(наименование органа, выдавшего документ,

удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства

_____ ,
или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину

принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства,

общей площадью _____, кадастровый номер _____,

расположенный по адресу _____

назначение земельного участка _____,

(указывается категория земель -

земли поселений (для приусадебного

участка) или земли

сельскохозяйственного назначения

(для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги:

номер, дата начала и окончания ведения книги,

наименование органа, осуществлявшего ведение

похозяйственной книги)

" ____ " _____ 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.)

<*> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<*> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<***> Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок»

Обращение получателя услуги в администрацию Ойсхарского сельского поселения

Консультация получателя услуги

Приём и регистрация заявлений

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или
выписки

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или
выписки

нет

да

Наличие оснований для отказа

Оформление справки или выписки