

Администрация Гальбштадтского сельсовета  
Немецкий национальный район  
Алтайский край

Постановление

05.05 .2014

№20

с. Гальбштадт

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенного пункта Гальбштадтского сельского поселения»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 112-ФЗ от 07 июля 2003 года «О личном подсобном хозяйстве», Уставом МО Гальбштадтский сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенного пункта Гальбштадтского сельского поселения»
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава Администрации



Л.М.Шауэрман

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Гальбштадтского сельсовета  
№ 20 от 05.05.2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим  
лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов  
Гальбштадтского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Гальбштадтского сельсовета (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Гальбштадтского сельсовета.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Гальбштадтского сельсовета.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Гальбштадтского сельсовета:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [halbstadt.info](http://halbstadt.info);

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию Гальбштадтского сельсовета для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [halbstadt.info](http://halbstadt.info)

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: с. Гальбштадт ул. Тракторная -8.

Телефон для справок и предварительной записи: 8-385-39-22-3-76

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт администрации Гальбштадтского сельсовета.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 2 рабочих дней.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Гальбштадтского сельсовета предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Гальбштадтского сельсовета, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный орган, расположенный по адресу: с.Гальбштадт ул. Тракторная - 8.

График работы архива: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00, пятница с 8-00 до 14-00, без обеда, выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 8-385-39-22-3-76.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Гальбштадтского сельсовета.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Гальбштадтского сельсовета.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня с момента обращения заявителя.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Устав Гальбштадтского сельсовета;
- Настоящий Административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Гальбштадтского сельсовета:

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Администрация Гальбштадтского сельсовета не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

15. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

17. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной

услуги составляет 2 часа.

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей осуществляется заместителем главы администрации Гальштадтского сельсовета(далее специалист) без предварительной записи в порядке очереди.

21. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Гальштадтского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;
- проверка предоставляемых Заявителем документов;
- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

24. С целью подготовки заместителем главы администрации Гальштадтского сельсовета справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

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

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

24.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

24.3. Для обзорной справки для нотариуса:

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

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

24.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

25. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтировок в документе, нечитаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

26. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации Гальбштадтского сельсовета по адресу: с.Гальбштадт ул.Тракторная-8;

26.1. График работы администрации:

понедельник- четверг с 8-00 до 17-00

перерыв на обед: с 12-30 до 14-00

пятница: с 8-00 до 14-00

без обеда

выходные дни: суббота, воскресенье

26.2. Телефон: 8-385-39-22-3-76.

26.3. Адрес электронной почты администрации Гальбштадтского сельсовета : admhalbstadt@rambler.ru ;

официальный сайт в сети Интернет -([http: halbstadt.info](http://halbstadt.info)).

26.4 Справки, указанные в пунктах 24.4., 24.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 24.1., 24.2., 24.3. не должен превышать 2 календарных дней.

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

26.6. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

27. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации Гальбштадтского сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Персональная ответственность должностного лица, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

30. Перечень должностного лица, осуществляющего контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Гальбштадтского сельсовета.

31. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Гальбштадтского сельсовета.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Гальбштадтского сельсовета, а также должностных лиц администрации Гальбштадтского сельсовета**

36. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностным лицом администрации Гальбштадтского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

37. Заявитель вправе обратиться к главе администрации Гальбштадтского сельсовета лично или направить письменное обращение.

38. Личный прием заявителей проводится главой администрации Гальбштадтского сельсовета и должностным лицом.

39. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

41. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Гальбштадтского сельсовета.

42. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель глава администрации Гальбштадтского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

43. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

44. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Гальбштадтского сельсовета :

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Гальбштадтского сельсовета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.