

Утвержден
Постановлением Главы городского
поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
№ 100 от «15» февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
на территории городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального
района Московской области»

(в редакции, с изменениями, утвержденными Постановлениями Главы
городского поселения Кубинка от 25.06.2012 № 616, от 19.06.2012 № 578, от
25.06.2013 № 448, от 28.04.2014 № 449)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги – выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, выраженная в части выдачи выписки из похозяйственной книги, осуществляется отделом землепользования и управления земельными ресурсами Администрации городского поселения Кубинка (далее – отдел землепользования).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011 №411-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (от 27.07.2010 №227-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011 №383-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 12.12.2011 №427-ФЗ);

- Федеральный закон от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (ред. от 21.06.2011 №147-ФЗ);
- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 №227-ФЗ);
- Закон Московской области от 07.06.1996г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» (ред. от 02.12.2011 №217/2011-ОЗ);
- Устав городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области, утвержден решением Совета депутатов городского поселения Кубинка 05 декабря 2005 года № 2/3 (ред. от 27.01.2010).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги - выдача Заявителю копии архивной выписки из похозяйственной книги, подтверждающей право гражданина на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства или отказ в выдаче выписки.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;
- учреждения, имеющие право, в соответствии с законодательством, взаимодействовать с органами Администрации по запросу (суд, правоохранительные органы).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме непосредственно во время приема или с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме путем личного обращения, через почту в адрес Администрации или с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте на адрес Администрации «admin@kubinka-info.ru»..

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации, а также могут быть получены у работников Администрации.

Место нахождения Администрации городского поселения Кубинка: Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00

приемные дни – понедельник и четверг.
суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и консультации осуществляются в Администрации в соответствии с режимом работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143070, Московская область, Одинцовский район, город Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4, Администрация городского поселения Кубинка.

Электронный адрес: admin@kubinka-info.ru

Телефон/факс: 8 (495) 926-48-98

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность и полнота информации; четкость и ясность в изложении информации; удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы; форму заявления о предоставлении информации по выдаче копии архивной выписки из похозяйственной книги; образец заполнения заявления с рекомендациями по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю; сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, ходе и результате ее исполнения путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен быть вежлив, изъясняться корректно, четко, ясно и понятно.

2.2.2. Консультирование происходит по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков исполнения муниципальной услуги; результатах исполнения услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в Администрацию лично или посредством представителя по доверенности одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте.

2.3.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса), за исключением запросов судебных и правоохранительных органов, в которых оговаривается срок предоставления запрашиваемой информации.

2.6. Необходимые документы для получения выписки из похозяйственной книги:

- для физических лиц при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах - заявление; правоустанавливающие документы на домовладение и (или) земельный участок; документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

- для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - заявление; правоустанавливающие документы на домовладение и (или) на земельный участок (постановления о выделении земельного участка, свидетельство о праве собственности); документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- для юридических лиц, судебных и правоохранительных органов - запрос.

2.6.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги.

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) заполняется получателем ручным (чернилами синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: характеристика домовладения, в отношении которого запрашивается информация, содержащая наименование объекта, местоположение (адресный ориентир); цель получения информации; реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации); количество необходимых экземпляров информации; порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки); подпись.

- в запросе указываются следующие обязательные характеристики: характеристика домовладения, в отношении которого запрашивается информация, содержащая наименование объекта, местоположение (адресный ориентир); цель получения информации; реквизиты юридического лица, заинтересованного в предоставлении информации (наименование, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес); порядок получения информации (почтой, факсом). В случае отсутствия в запросе

ссылки на срок исполнения услуги, то применяются сроки, предусмотренные для исполнения услуги для физических лиц.

- копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Не подлежат рассмотрению заявления (запросы):

- не содержащие информации о Заявителе;
- не содержащие сведений для проведения поисковой работы;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Получение Заявителем копии архивной выписки из похозяйственной книги.

2.8.2. Получение отказа в выдаче копии архивной выписки из похозяйственной книги.

Основания для отказа:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- представление неправильно оформленных документов или представление пакета документов не в полном объеме;
- обращение неправомочного лица.

2.8.3. Получение Заявителем Решения о приостановлении исполнения услуги. Заявителю могут быть возвращены представленные им документы для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения выявленных недостатков должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации и другое).

2.9. Заявитель может получить ответ путем личного обращения к специалисту Администрации, представив документ удостоверяющий личность либо по почте, в случае если в заявлении о предоставлении услуги была сделана соответствующая пометка о почтовом отправлении результата услуги. Заявитель вправе запросить информацию о ходе выполнения муниципальной услуги и об ее окончании устно при личном приёме или посредством телефонной связи.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- здание Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой Администрацией муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами и стульями, а также письменными принадлежностями.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги (п.п. 2.1, 2.2 Регламента);

3.1.2. Подача, прием заявлений, проверка представленных документов:

- производится проверка комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, а также отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7. Регламента;

3.1.3. Регистрация заявлений либо отказ в приеме заявления:

- порядок регистрации:

в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более трех дней с момента поступления, заявление регистрируется сотрудником Администрации, для чего в журнал регистрации входящих документов вносятся порядковый номер записи, дата приема и данные о Заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны). После регистрации заявление передается Главе городского поселения Кубинка для рассмотрения и наложения резолюции с назначением ответственного должностного лица за подготовку информации. При поступлении электронного обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем с ним ведется работа в порядке, установленном для письменных заявлений. В случае установления соответствия представленных Заявителем документов установленным требованиям начальник отдела организационной работы либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня назначает исполнителя (специалиста отдела) для рассмотрения поступившего заявления.

- отказ в приеме заявления (п. 2.7 Регламента).

3.1.4. Исполнение услуги включает в себя рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление поиска данных, подготовка письменного ответа, подписание ответа, отметка об исполнении услуги в регистрационном журнале. Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения услуги специалистом отдела может быть вынесено одно из следующих решений:

- ответ с выдачей архивной выписки из похозяйственной книги;
- ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги (п. 2.9 Регламента):

- в случае передачи результата услуги Заявителю или законному представителю Заявителя датой передачи считается дата регистрации результата услуги;
- выдача результата услуги производится в количестве экземпляров, запрашиваемом Заявителем;
- после выдачи результата представленные Заявителем копии документов остаются в Администрации.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к Регламенту).

3.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется Главой городского поселения Кубинка.

4.3. По результатам проверок, рассмотрения жалоб, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за своевременное соблюдение сроков и порядка предоставления информации, за достоверность и соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства, правильность оформления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала процедуры обжалования является бездействие специалиста Администрации в отношении обращения Заявителя, а также нарушение сроков и порядка рассмотрения услуги, некорректное поведение исполнителя услуги по отношению к Заявителю. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в ходе исполнения услуги, после получения результата услуги в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или в письменном виде посредством общения в соответствии с графиком личного приема:

- к начальнику соответствующего отдела, в чьем подчинении находится исполнитель услуги;
- к заместителю Главы Администрации городского поселения Кубинка;
- к Главе городского поселения Кубинка;

При обращении Заявителя с жалобой в устной форме ответ с согласия Заявителя дается устно. В остальных случаях представляется письменный ответ.

В письменном обращении должно быть указано:

- наименование органа, в который направлено обращение, фамилия, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и паспортные данные лица, имеющего претензии;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть жалобы, подпись и дата.

Рассмотрение жалоб производится в трёхдневный срок в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявлений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.3. В судебном порядке для обжалования решения, принятого в ходе исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Одинцовский городской суд или Арбитражный суд Московской области.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Главе
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района
Московской области
Будкову А.Н.

ФИО полностью (для юр.лиц – должность

наименование и реквизиты юридического лица,

индивидуального предпринимателя
паспорт _____
серия, номер, выдан, дата выдачи, кем
адрес _____
почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии архивной выписки из похозяйственной книги

Прошу Вас выдать мне выписку из похозяйственной книги на
имя _____
на _____ домовладение _____ и _____ (или) _____ земельный
участок _____
(данные домовладения и (или) земельного участка)
для _____
(цель)
на период _____ в количестве _____ экземпляров.
(год)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте
(ненужное зачеркнуть)

Приложение: _____

Дата подачи заявления

подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
По предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги « Выдача архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

