

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ АЛАГИРСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» декабря 2012г

№4/1

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений граждан по

выдаче выписки из похозяйственной книги»

В целях реализации положений [Закона](#) «Об организации местного самоуправления в Республике Беларусь» от 30.06.2009 № 3-З, [приказа](#) от 30.06.2012 № 4/1
[приказа](#)

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Зарамагского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Зарамагского

сельского поселения

Туаева Р.Х.

Приложение 1

к постановлению

администрации Зарамагского

сельского поселения

Административный регламент администрации Зарамагского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок и

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

- Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации м

- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о де

- Федеральный [закон](#) от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законо

- [приказа](#) Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 N П/103 "С

1.3. Наименование органа муниципального самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зарамагского сельского поселения и

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется админ

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию Зара

II. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц

о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является отк

Конечным результатом в предоставлении муниципальной услуги является утверждени

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении

и графике работы администрации Зарамагского сельского поселения

Сведения о местонахождении [и контактных данных](#) работников администрации [отдел \(кабинет\)](#) сельской администрации

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения

заявителями муниципальной услуги

Заявитель по вопросу [повышения](#) из похозяйственных книг обращается в администрацию

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц

о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - инфор

- в устной форме лично или по телефону к главе администрации Зарамагского сельского поселения;

- почтой в письменном виде в адрес главы Зарамагского сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения.

2.1.4. Публичное устное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении адм

- полное наименование администрации предоставляющей муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилию, имя, отчество и должность должностного ли

- образец [заявления](#) ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлени

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе

на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону глава, сня

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется главой при обращении заинтересован

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, глава, осуществляющи

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в админис

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и

2.2. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются заявления граждан,

Анонимные запросы не рассматриваются.

2.3. Требования к оборудованию помещений

для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, канц

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Глава принимает от [заявителей 2.3.9](#) заявления по административному регламенту в соответствии

Продолжительность приема заявителей главой при подаче документов для получения муниципа

Выдача заверенной копии [заявления](#) должна быть осуществлена в течение десяти рабочих дней

2.5. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга по выдаче выписок из похозяйственных книг предоставляется бесплатно

3. Административные процедуры

3.1. Первичный прием документов от заявителей

Глава производит прием заявления лично от заявителей, либо от имени заявителей заявление м

При приеме заявления [по адресу: с. В](#) глава, осуществляющий административные процедуры, руководствуется административным регламентом.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям глава уведомляет заявителя

Заявитель может направить заявление по почте.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, глава, после регистрации заявления, в

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.1.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в администрации Зарамагского сельского поселения заявление направляется

Глава администрации Зарамагского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня ре

3.1.3. Выдача [ВЫПИСКИ](#) из похозяйственной книги

Глава готовит [ВЫПИСКИ](#) из похозяйственной книги, заверяет его подписью и печатью гла

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в журнале исходящей корреспонденции

3.1.4. Отказ в выдаче [выписки](#) из похозяйственной книги

Если в процессе рассмотрения заявления заявителя [пункт 2](#) административного регламента

Письменное уведомление [выдается](#) заявителю по почте или вручается лично заявителю

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей результатов пре

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, резуль

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование

- главе Зарамагского сельского поселения в досудебном порядке;

- в суде.

Потребители результата [\(от предоставления\)](#) муниципальной услуги имеют право обратиться с жа

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

По результатам рассмотрения жалобы глава Зарамагского сельского поселения, принимает решение по существу жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается, если:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем подано обжалование);

- Отсутствия подписи потребителя, результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не подлежат рассмотрению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократ

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них воп

Приложение N 1

к административному регламенту

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, ФАКС, АДРЕС САЙТА

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, РЕЖИМ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАРАМАГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Почтовый адрес администрации Зарамагского сельского поселения: ул. _____, с. _____

Режим работы администрации Зарамагского сельского поселения:

с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан

осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней:

понедельник - четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 15:45, пятница с 9:00 до 11:30 и с 14:00 до 15:30

Запись граждан на прием по личным вопросам

ул. _____, _____, с. _____, Алагирский район РСО-Алания, 356133, тел. 8(867 31) _____

ежедневно с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан:

8(867 31) _____.

Справочный телефон главы администрации Зарамагского сельского поселения, ответственного

Официальный сайт администрации Зарамагского сельского поселения:

[www. алаг - ир . рф](http://www.алаг-ир.рф)

Приложение N 2

к административному регламенту

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ПОДГОТОВКЕ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Перечень документов

Прием документов и
выдача выписок из
похозяйственной
книги

Подаются оригиналы и копии (оригиналы после сверки
возвращаются) следующих документов:

Ежедневно
с 9-00 до 12-00
и с 14-00 до 15-45

1) паспорт гражданина;

2) кадастровый паспорт на недвижимое имущество

Приложение N 3

к административному регламенту

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ

Заявитель

Подача документов и заявления на имя
главы Зарамагского сельского поселения

Глава Зарамагского сельского поселения

Рассмотрение документов и направление
задания для исполнения

1 день

Глава Зарамагского сельского поселения

- подготовка [ВЫПИСКИ](#)
- направление [ВЫПИСКИ](#) на согласование

4 дня

- подготовка и направление письма с мотивированным отказом

1 день

- исправление замечаний, внесение изменений и направление на повторное согласование

3 дня

Глава Зарамагского сельского поселения

утверждение

1 день

Положительное

Отрицательное

Приложение N 4

к административному регламенту

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В АДМИНИСТРАЦИЮ ЗАРАМАГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСУ
ВЫДАЧИ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Главе администрации Зарамагского сельского поселения

от _____

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

Почтовый адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче [ВЫПИСКИ](#) из похозяйственной книги

на земельный участок по ул. _____ в

Приложение (копии документов):

Копия паспорта

Кадастровый паспорт на объект недвижимости от _____ N _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение N 5

к административному регламенту

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В АДМИНИСТРАЦИЮ ЗАРАМАГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСУ

ВЫДАЧИ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Главе администрации Зарамагского сельского поселения

от _____

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

Почтовый адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче выписки из похозяйственной книги

на жилой дом (строения, сооружения) по ул. _____ в

Приложение (копии документов):

Копия паспорта

Право устанавливающие документы на объект недвижимости от _____ N _____

_____ дата

_____ ПОДПИСЬ

Приложение N 6

к административному регламенту

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

Главе администрации Зарамагского сельского поселения

(Ф.И.О.)

(адрес проживания, телефон)

Я, _____, обратился (ась) в

администрацию Зарамагского сельского поселения с заявлением о выдаче [ВЫПИСКИ](#)
из похозяйственной книги

(наименование документа)

"__" _____ 20__ года был получен отказ в выдаче [ВЫПИСКИ](#) из

похозяйственной книги _____

(наименование документа)

В СВЯЗИ С _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, предоставленное

" ____ " _____ 20__ года, и выдать [ВЫПИСКУ](#) из похозяйственной

КНИГИ _____

(наименование документа)

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 7

к административному регламенту

"Выдача 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.,

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

"Выдача выписки из похозяйственной книги"

№ _____ "___" _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

администрации Выдача выписки из похозяйственной книги

ул. _____

Основание ПК № _____ л/счет № _____ за 201__ год

Домовладение принадлежит на праве личной собственности (Ф.И.О.) _____

на основании (право устанавливающих
документов) _____

Общая площадь домовладения _____ кв. м, жилая _____ кв. м.

В домовладении зарегистрированы и проживают:

1. Ф.И.О. _____ - глава хозяйства

2. Ф.И.О. _____

3. Ф.И.О. _____

Выписка верна:

Глава администрации

Зарамагского сельского поселения

Туаева Р.Х.

Исп. Ф.И.О.

Тел.