

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)

### 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](mailto: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](mailto: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.

2.4. 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 приёме 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 приёма 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»



