|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ    **ЛАПАЗСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**    **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ    **30.05.2012г № 5-п\_\_**  **с.Лапаз** |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги о наличии у гражданина

права на земельный участок.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006г. N 146  
"Об утверждении формы выписки из похозяйственней книги о наличии у гражданина права на земельный участок" постановляю:

,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственней книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Лапазского сельсовета В.И. Панченко

Разослано: Администрации Новосергиевского района, прокурору, в дело.

Утверждено

постановлением главы Администрации сельсовета

от 30.05.2012г \_№\_5 п\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ** **ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственней книги о наличии у гражданина права на земельный участок" на территории Лапазского сельсовета (далее - административный регламент) разработан в целях: повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной! услуги; определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги; учета личных подсобных хозяйств.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом 07.07.2003гN112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"; ^Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в  
   Российской Федерации"; Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".
2. Право на получение муниципальной; услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Лапазского сельсовета и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги -, "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лапазского сельсовета. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельсовета.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту в администрацию Лапазского сельсовета по адресу: (461226 Оренбургская область, Новосергиевский район село Лапаз ул. Правительственная 7).

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Лапазского сельсовета. Адрес официального сайта администрации \_\_\_\_\_\_\_\_

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.
2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).
3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1997- 2001 гг. (оригинал); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта); доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя; копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком; схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков, заверенная начальником соответствующего территориального отдела; копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам B.I, B.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке); копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.
4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа; отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок (время) ожидания в очереди составляет не более 30 минут.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; своевременность предоставления муниципадьной услуги, наличие полной достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам: по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, (достаточности) представленных' документов; времени приема документов. |Срокам исполнения муниципальной услуги порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.16. Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой и телефонной связи. .Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.  
   3.2.1. Приемные дни специалистов территориальных отделов администрации- кроме выходных:
2. Прием и регистрация заявления.

3.3.1.Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: поступление заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, Должностное лицо администрации сельсовета уполномоченное регистрировать заявления – специалист администрации.

1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

Критерии принятия решения - наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие полного перечня документов согласно п. 2.8. ;

1. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации сельсовета, после чего оно передается специалисту администрации (далее - специалист),ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления в территориальный отдел в соответствии с резолюцией главы администрации 3.4.Рассмотрение заявления и анализ представленных документов.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: специалист администрации .
2. Специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8, и наличии основании, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист в течение семи рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись заместителю главы администрации. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

3.4.4. Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - направление заявителю  
письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственней книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

1. Выписка из похозяйственней книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту (в трех экземплярах) готовится специалистом администрации и направляется для проверки и подписания главе администрации.
2. Результат административной процедуры: подготовка, проверка и подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.6.1. После подписания выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оригинал выписки (два экземпляра) за подписью главы администрации сельсовета, заверенный печатью администрации сельсовета, выдается специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента. Третий экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в администрации.

3.6.2.Результат административной процедуры: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации сельсовета.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

1. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
2. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
4. Поступившая к должностному лицу администрации сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.
5. Должностные лица администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
6. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.
7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.
10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений 'административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номеру телефона; на сайт администрации

Приложение 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ

У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

Обращение заявителя необходимых документов

(рассмотрение заявления и подготовка проекта выписки

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок)

Подготовка заявителю проверка заявления и и приложенных документов, .подготовка

мотивированного | | проекта выписки из похозяйственной книги |.

заключения об отказе *\* о наличии у гражданина права на земельный

в выдаче выписки | |участок и приложенных документов

из похозяйственной |

книги |

Подписание выписки из похозяйственной книги  
о наличии у гражданина права на земельный  
участок главой администрации сельсовета

Приложение 2 к административному регламенту

Главе администрации  
от (ФИО, домашний адрес, телефон) **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях государственной регистрации права собственности на земельный

участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью кв. м,

кадастровый номер, расположенный по адресу:

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права  
на данный земельный участок.  
Прилагаю:

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.072006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись) Приложение 3 к административному регламенту

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: 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, осуществляющего 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.)