РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КРАСНОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |

27.11.2013 п. Красногорский № 28 -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122- ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования Красногорский сельсовет постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» согласно приложению № 1.

 2. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава сельсовета К.Р.Латфулин

Разослано: в дело , прокурору района, специалистам администрации, на информационные стенды

 Приложение № 1 к постановлению

 Главы администрации сельсовета

 от 27.11.2013 № 28-п

**Административный регламент
администрации муниципального образования Красногорский сельсовет Асекеевского района по предоставлению 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 похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (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 от 07.07.2003 N 112-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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «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 № 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 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 муниципального образования Красногорский сельсовет.
3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Красногорский сельсовет.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в администрацию по адресу: 461716 Оренбургская область, Асекеевский район, пос. Красногорский, ул. Центральная,4/1

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте 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 для предоставления муниципальной услуги:

а)заявление (приложение №3)

б)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя, действующего по доверенности заверенной нотариально;

в)при необходимости гражданами предоставляются правоустанавливающие/правоподтверждающие документы на запрашиваемый земельный участок/здание

1. 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; заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9Максимальный срок (время) ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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) приём двух и более заявителей не допускается.

2.12.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 муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.)

1. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам: по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (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. При обращении заявителя; для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.15. 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

1. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.
3.2.1. Приемные дни специалистов администрации с 9.00час. до 17.00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 час. до 14.00 час.

 **Телефон**: 8 (35351) 26-3-36; **факс:** (8 353 51) 26-3-36

**Адрес электронной почты администрации муниципального образования Красногорский сельсовет** : **krgorkasovet@mail.ru**

1. 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: специалист администрации Красногорского сельсовета 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.

1. Критерии принятия решения - наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие полного перечня документов согласно п. 2.6.
2. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации Красногорского сельсовета, после чего оно передается специалисту администрации Красногорского сельсовета (далее - специалист), ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления ответственному специалисту в соответствии с резолюцией главы администрации Красногорского сельсовета.

 3.4. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов.

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

1. Лицо, ответственное за выполнение действия: специалист администрации Красногорского сельсовета
2. Специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6, и наличии оснований, указанных и пункте 2.7 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 главе 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 согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в трех экземплярах) готовится специалистом
администрации и направляется для проверки и подписания главе администрации сельсовета.
2. Результат административной процедуры: подготовка, проверка и подписание выписки из похозяйственней 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 заверенный печатью администрации, выдается специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента. Третий экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в администрации муниципального образования Красногорский сельсовет

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 принимаемое им решения при - предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

 5.2 В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте в адрес главы сельсовета

 - Жалоба , поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом , наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб , в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации , а в случае обжалования отказа органа , предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи , при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо не законно возложена какая-либо обязанности;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

5.4 Письменный ответ подписывается главой администрации и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, направляется заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.5 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2 к постановлению

 Главы администрации сельсовета

От 27.11.2013 № 28-п

Блок – схема

последовательности действий при выдаче выписки

из похозяйственной книг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления |  |
|  |  |   |
| Анализ поступившегозаявления и документов |  | Отказ в выдаче  выписки |
|   |
| Регистрация заявления и выписки |
|   |
| Исполнение заявления ивыдача выписки |

 Приложение № 3 к постановлению

 Главы администрации сельсовета

от 27.11.2013 № 28-п

 Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, домашний адрес,телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью: \_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Прилагаю:
 .

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

 Приложение № 4 к постановлению

 Главы администрации сельсовета

 от 27.11.2013 № 28-п

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок <1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность <2>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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) <3> (подпись) М.П. <4> (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> 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 от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) 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.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.