**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2011 г. № 20 с. Сластуха

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации**  **Сластухинского муниципального образования по предоставлению**  **муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».** |

В соответствии с постановлением Администрации Сластухинского МО от 01 февраля 2011 года №5 « Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сластухинского муниципального образования »

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Сластухинского МО муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

( приложение 1).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Екатериновского муниципального района в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение № 1 к постановлению администрации Сластухинского муниципального образования

от «06»июня 2011 года № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» в администрации Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» в администрации Сластухинского муниципального образования(далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Сластухинского муниципального образованияпри предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга), предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 года №146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Сластухинского муниципального образования (далее - специалист).

1.4.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса РФ, для ведения личного подсобного хозяйства, в количестве 2-х экземпляров на бумажном носителе или в электронном виде, либо информационное письмо об отсутствии оснований для предоставления выписки из похозяйственной книги в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем (далее – выписка из похозяйственной книги).

1.5.Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти и управления, судебные и правоохранительные органы, органы местного самоуправления,  физические лица – собственники жилых домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых запрашиваются сведения (далее - заявители). Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.6. Для получения выписки из похозяйственной книги, заявители представляют заявление на имя главы администрации Сластухинского муниципального образования. В заявлении указывается точный адрес земельного участка, точный юридический или почтовый адрес заявителя, контактный телефон (Приложение №1 к настоящему регламенту).

1.7.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга направлена на осуществление права на получение информации о наличии  у граждан прав на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства.

2.2.Муниципальную услугу осуществляет специалист администрации Сластухинского муниципального образования (далее специалист).

2.2.1.Местонахождение специалиста: Саратовская область, Екатериновский район, с. Сластуха, ул. Советская, 71.

2.2.2.График работы специалиста:

Приемные дни: понедельник - пятница: с 08-00 ч. до 16-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Контактный телефон: (884554) 7-14-21.

2.3.Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- по устному обращению;

- по письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение направляется по почте с уведомлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения у специалиста.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги у специалиста.

2.5.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственном учете администрации Сластухинского муниципального образования, сведений о наличии у гражданина земельного участка, указанного в заявлении. Отказ оформляется в письменном виде за подписью главы администрации Сластухинского муниципального образования.

2.6.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3.Административные процедуры**

3.1.Алгоритм последовательности и взаимодействия этапов административной процедуры предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Специалист администрации Сластухинского муниципального образования осуществляет свою деятельность согласно должностным инструкциям, утвержденным в установленном законом порядке.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2.1.Прием документов.

3.2.2.Рассмотрение документов и подготовка ответа заявителю.

3.2.3.Подготовка специалистом администрации выписки и подписание выписки из похозяйственной книги главой администрации Сластухинского муниципального образования.

3.2.4.Регистрация выписки из похозяйственной книги, либо информационного письма.

3.2.5.Выдача выписки из похозяйственной книги, либо информационного письма заявителю.

**3.3.Прием документов.**

3.3.1.Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного обращения получателя муниципальной услуги.

**3.4.Рассмотрение документов и подготовка ответа заявителю.**

3.4.1.Специалист проводит анализ представленных заявителем документов и осуществляет подготовку ответа в течение 5 дней.

3.4.2.При наличии оснований для выдачи выписки:

- готовит ответ в виде выписки из похозяйственной книги по форме, утвержденной приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 года №146.

3.4.3.При отсутствии оснований для выдачи выписки:

- готовит мотивированный письменный отказ

**3.5.Подписание выписки из похозяйственной книги, либо информационного письма главой администрации Сластухинского муниципального образования.**

Подготовленный на бумажном носителе ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке в течение 3-х дней.

**3.6.Регистрация выписки из похозяйственной книги, либо информационного письма.**

Выписка из похозяйственнойкниги и информационное письмо регистрируется в течении 3-х дней в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.7.Выдача выписки из похозяйственной книги, либо информационного письма заявителю.**

Выписка из похозяйственной книги (2 экз.), либо информационное письмо направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под роспись.

**4.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.**

5.1.Текущий контроль за исполнением должностным лицом положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сластухинского муниципального образования.

5.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, требований действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

**6.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации: вышестоящему должностному лицу, в вышестоящий орган, в судебном порядке.

В письменной форме обращение рассматривается в течение 30 дней с момента его регистрации в администрации Сластухинского муниципального образования.

В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

Заявитель 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), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, 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 незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Сластухинского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации о их некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в административном регламенте.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их отраслевых органов и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В. Н. Бывалкин**

Приложение №1

к административному регламенуа

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной

книги о наличии у гражданина права

на земельный участок» в администрации

Сластухинского муниципального образования

Екатериновского района

Форма заявления о выдаче Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Главе

администрации Сластухинского муниципального образования

В. Н. Бывалкину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Екатериновский район,

с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_, д.№

тел.

заявление

Прошу Вас выдать мне Выписку из похозяйственной книги о наличии у меня права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: с. \_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.№

Дата подпись