РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2011г. п.Зеледеево № 41-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления администраций Зеледеевского сельсовета

муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной

книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Зеледеевского сельсовета муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

И.о.главы сельсовета - Т.М.Ильиченко

Ильиченко Татьяна Михайловна

8-913-510-56-46

Приложение

к постановлению администрации

Зеледеевского сельсовета

от 15.08.2011 № 41-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕДЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ее должностных лиц.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются – физические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга - «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», далее Муниципальная услуга, предоставляется Администрацией Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, далее Администрация Зеледеевского сельсовета.

 Администрация Зеледеевского сельсовета расположена по адресу: 663027, Красноярский край, Емельяновский район, п. Зеледеево, ул. Зеленая, 36А, тел. 2-32-04-16, эл. почта zeledeevo2010@mail.ru

Информация о режиме работы Администрации Зеледеевского сельсовета размещается в здании на видном месте, в холе;

Прием заявлений осуществляется в специально оборудованном кабинете №1;

Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник  | 8.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница  | 8.00-12.00 |

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации сельсовета.

- в письменном виде в адрес главы администрации сельсовета.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

-достоверность и полнота информации 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 заявителя.

**Результат предоставления муниципальной услуги с обоснованием причин**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или сообщение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов.

Административная процедура по приему обращения заявителя завершается в день приема заявки.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителем не должно превышать 1 час.

**Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:**

«Конституция Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

Устав Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края зарегистрирован Управлением Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю от 01.07.2010 года №RU 245113032010002

**Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

**-** письменное обращение физического лица(заявление на предоставление муниципальной услуги);

**-**копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

**-**копии документов, подтверждающих вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок;

**-**при подаче заявления уполномоченным представителем – документ, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя;

Иные документы: копия свидетельства о смерти владельца земельного участка, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (при наличии).

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**-** непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

**-** отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

**-**отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственной книге либо отсутствие похозяйственной книги за востребованный период;

**-** отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

**Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименование отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Оказание услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» включает в себя следующие административные процедуры:

**Прием документов от заявителя.**  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) к специалисту администрации сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем административном регламенте.

**Проверка принятых от заявителя документов для оказания муниципальной услуги.** Специалист администрации сельсовета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации сельсовета проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Специалист администрации сельсовета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации сельсовета уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации сельсовета возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации сельсовета обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в представлении муниципальной услуги.

**Составление и оформление выписки похозяйственной книги.**

При предоставлении заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, составление и оформление выписки из похозяйственной книги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов.

Приложение №1

Главе Администрации

Зеледеевского сельсовета

В.В. Ткачуку

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

Проживающего по адресу:

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

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

 д\_\_\_\_\_, кв\_\_\_\_\_.

 Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии земельного участка расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение

Копия паспорта

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)