



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2011 № 18
д.Любница

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина право на земельный участок».
2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник».

Глава сельского поселения

В.В.Смирнов.

Утвержден
постановлением администрации
Любницкого сельского поселения
от 06.05.2011 №18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Любницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный участок»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституции Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - 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 30 июня 2006г. №93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
 - Уставом Любницкого сельского поселения;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Любницкого сельского поселения Валдайского района непосредственно заместителем Главы администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района (далее- специалист, уполномоченный на предоставление выписок из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»), по адресу: д.Любница, Валдайского района, Новгородской области, ул. Молодежная, д.79

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной Приказом ФРС от 29.08.2006г. № 146, в количестве 2-х экземпляров;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем).

2.1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, ведущие личные подсобные хозяйства на территории Любницкого сельского поселения.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются на информационном стенде в администрации.

2.1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

- Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

- Информация о сроке завершения оформления предоставления выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок может быть получена заявителем непосредственно в администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района.

2.1.5. На информационных стендах в помещении администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

2.1.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление (приложение);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- ксерокопия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти пользователя земельного участка;

2.1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

- Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заместителем Главы администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района.

- Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

- Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 175443 д.Любница, Валдайского района, ул.Молодежная, д.79

- Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района: lubnitsa@mail.ru

- Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется заместителем Главы администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района бесплатно, по телефону: 8 (81666)41-435.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 – 12.00; 13.00 – 16.45
Вторник	8.30 – 12.00; 13.00 - 16.45
Среда	8.30 – 12.00; 13.00 - 16.45
Четверг	8.30 – 12.00; 13.00 - 16.45
Пятница	8.30 – 12.00; 13.00 - 16.30

суббота, воскресенье — выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.1.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель Главы администрации Любницкого сельского поселения Валдайского район(далее-специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о на-

именовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- Время разговора не должно превышать **30** минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

2.1.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

- Помещение, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

- Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

- Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

- Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **10** дней со дня приема заявления.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение **5** рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

1. Прием документов

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

1.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, 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, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

1.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

1.9. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

1.10. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Любницкого сельского поселения Валдайского района.

1.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать **30** минут при приеме документов.

2. Рассмотрение заявления

2.1. Основанием для начала проце-⁷дуры рассмотрения заявления является получение главой Любницкого сельского поселения Валдайского района (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства заместителю Главы администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района – далее специалист, уполномоченный на прием заявлений.

2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.

2.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе Любницкого сельского поселения Валдайского района для согласования.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

4. Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

4.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и передает ее в порядке делопроизводства главе для подписания.

4.2. Глава подписывает выписку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

4.3. Уполномоченный специалист регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

4.4. Уполномоченный специалист, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а

также принятием решений ответственным лицом администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации ежедневно;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- Глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- специалист, ответственный за предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района 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 (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Любницкого сельского поселения Валдайского района.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать **30** дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется 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 специалиста, 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.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 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 Черниговского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. 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.

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

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

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Любницкого сельского поселения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Любницкого сельского

поселения Валдайского района, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.17. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.18. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

5.19. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.20. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Угловой штамп

**ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ***

«___» _____ 20__ г.

_____ место 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: _____

(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 _____, 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 ¹¹ наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность)

(подпись)

(ФИО)

*форма утверждена Приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

Главе муниципального образования

сельское поселение

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии у меня права на земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный _____

Копии документов: _____ прилагаются на _____ листах.

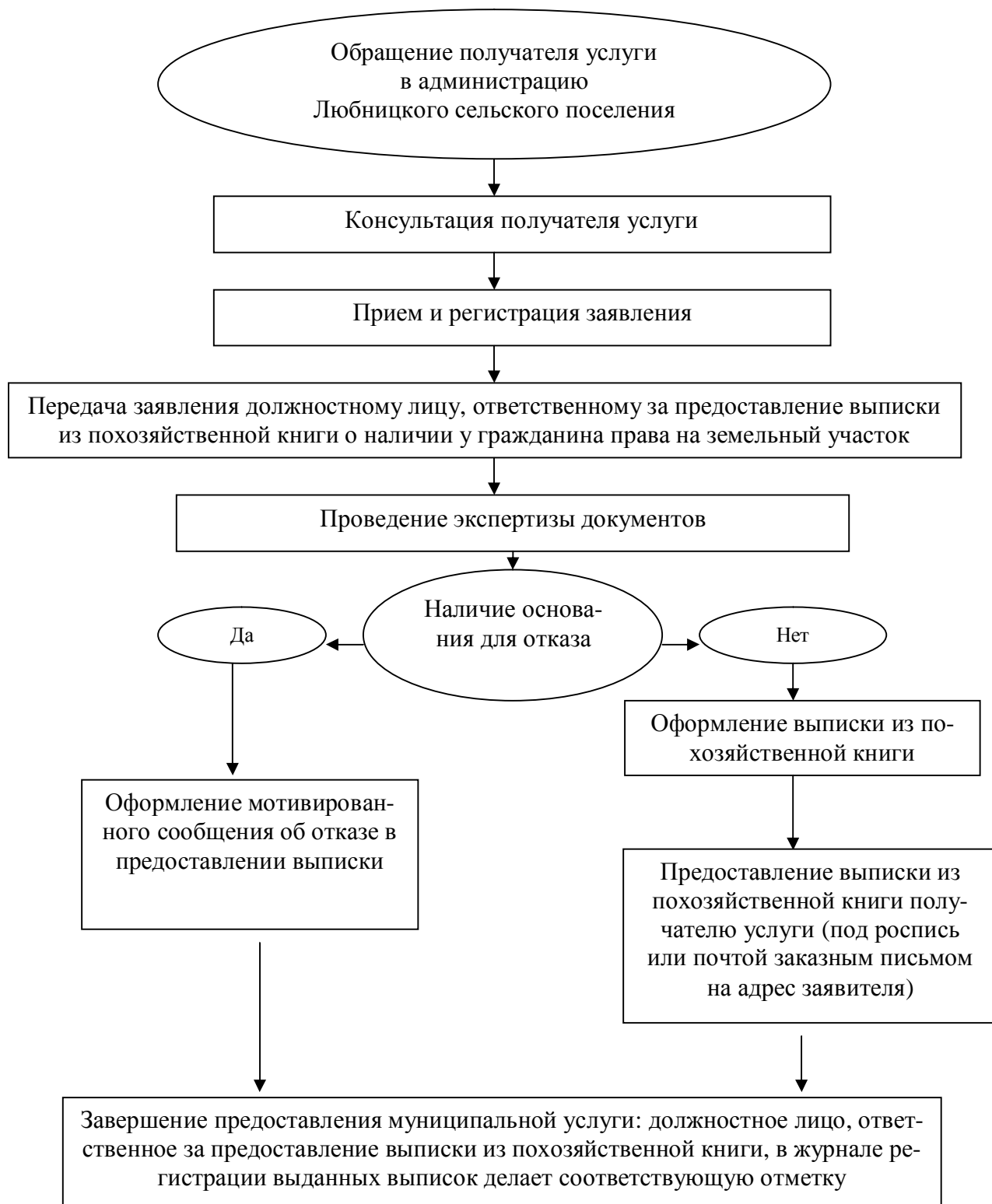
«___» _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка

подписи)

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный участок»

№ п\п	Наименование административной процедуры	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1	Консультация получателя услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление выписки
2	Прием, первичная обработка и регистрация заявлений граждан	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3	Рассмотрение заявлений граждан	Руководители органов администрации
4	Направление заявлений на рассмотрение исполнителям	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
5	Рассмотрение заявлений исполнителями	Должностное лицо, ответственное за предоставление выписки
6	Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок по заявлению	Должностное лицо, ответственное за предоставление выписки