

**Администрация Долгодеревенского сельского поселения**

**Сосновского муниципального района Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» декабря 2014г. № 393

с. Долгодеревенское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Долгодеревенского сельского поселения муниципальной услуги по организации учета личных подсобных хозяйств на территории Долгодеревенского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Долгодеревенское сельское поселение Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Долгодеревенского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Долгодеревенского

сельского поселения Н.Н. Битюкова

Приложение

к постановлению

администрации

Долгодеревенского сельского поселения

От 30 декабря 2014г. № 393

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется членам личного подсобного хозяйства (далее - заявитель) в отношении хозяйства, членом которого они являются.

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103, кроме членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Долгодеревенского сельского поселения (далее - муниципальная функция) исполняет Администрация Долгодеревенского сельского поселения (далее - Администрация).

Муниципальный земельный контроль осуществляет работник Администрации в соответствии со своей должностной инструкцией (далее - работник Администрации).

При осуществлении функции муниципального земельного контроля работник Администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

2) правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющими деятельность на территории Сосновского муниципального района и Челябинской области;

3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Российская газета, N 135, 10.07.2003);

Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (Российская газета, N 109, 16.05.2012);

Уставом Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области Челябинской области.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5. Администрация располагается в здании администрации Долгодеревенского сельского поселения по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 17, тел.: 8 (35144) 5-24-41.

Официальный сайт администрации Долгодеревенского сельского поселения в сети Интернет: www.[dolgoderevenskoe.eps74.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=975.U_yZwv91wx8Pi16XGR9UcWlIrav1YfPJal-6dJsdDSTqSs2LPipeAMhCvjxTl-d6JYXTq88fHDNPmUus2XNm6sdBs9LP5u6ZZDtNkpZGMbf5qQUSOerlj-Jg5ssfY70k30-EMYLcUVAis9ZcRK-JIMJXzu13bgnKbYNbJTQqDwkHL4MuDrLyN5o_Yh-UsyENAiDTLtgSkIJ_PWVwnwGW3Q.4da5f0b02539784160ce97ae205964e80bb65e3d&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtIOJU2Qw4v_YSOtoTf-D6dC8AquOu2nuJa7kDRTEXc0N&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc3E5RU5KTGNCU0xpVk9lc213SzdfdWRRc0VCaUhMRXNCMzFhU3o4am1HS3ZpYWtHdjVCblo4QWZ5NUZ6MnlIaDhVanJCTkdjcG4xQjlEUFY2RFZWMlE&b64e=2&sign=eb02c1538473e347d4c0c7b7ba7cd82d&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxATYXwHjZh23UkjsSPhwPjgxzhWg2O4h4lYbG557RjLJIb_hlM8h94F6D0D7c8VxKiv2lnnY76a46xYu7MkXdFJ-lwIw4RFCN7YrJ-UfD6Jh1dKHZmNMQHePP5brK2BWKPOlWE_kBAGFOogrXuy97i8794lilvOOLWuOj-iwMxRsSim-lwsPRh5Kj9H85B_nXfxz1l0ivV4S7m-PJz5ifqZqB4UOOHFe9qq_1btKvqNUx12DW9MR1TD1w11v9t6H_0B8Px0jLQAtcaTTkmJEnOgsYGqYN2lVEaPjROfphF5LKJuLKJOYme6hKeRzTBY4tnLUpvq5wLNUe0yNMkeyri_m977jnWoU37swJcpaSDgxccT_SLxjDUW9obzmdul2WMkcf7m4Tu0jLwcm9_WBH3AAuZnc2svQDR8ySrehn-SnL2egarnX5lfDDln0CqpN9aslSid8-DjM&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpPGfxpy7u3hNxclv8CWD-luryDkEET-b_fxvdFftK17d3Cfydy56HI7qJ6pGIp6mdspTSsDrT6nSZt0TU0K_rB2jc5vQf3VSJhVZxvB5LNfQqgG0bb_vfSD2T-8YM_2tMz_-tGN8Lev4i_tFt9zPAKmtx8mvaY3U8LLKjZxeTtO4s9MKvdPJ_y4cwTYC1S0hdQIgVUJ30jhLYzqUO76py7E0ztUqSoXL0kI0CTeBvLZl5fokfgUhpd5RkPZayz-DzMOcPeIW2zCA3ZzgX25cPDmlElnBHadQiRyAVGBRmkFhOltTp39ERmIF23GXJMZibfMkfiJca9fylbQx5Yc-rXVyHQhVZZc0Thct7a3mJroxhmHW7GDU3NbDu0-KrIie2A2mXCBIYPywG2F288BrAlaLd_cEWPT9XxTK_rmtpX9fK0R5HVY2MMZtSIpKyuZLLCaAGnkyQOTgENNYT8czoWf3-nu8alLaNEyGU_zrZd4kMu9kHX6Eve3MZ-rivzoOsSQIVZg5X_qNTtkZunKY4dTgldqujCDyU8-vrgZDv7mOCoFI2Jp0lCRgTx2mHfyIBSoD1fR-kBVKCi6Li-CF550Jkk-2bc-vl&l10n=ru&cts=1456415838044&mc=3.09249733523605).

Адрес электронной почты Администрации (e-mail): a.dolgoderevenskoe@mail.ru

График работы:

С понедельника по четверг: с 9-00 до 17-00.

Пятница: с 9-00 до 16-00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные столами, стульями для возможности оформления документов.

6. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

8. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

9. Обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства, не являются основанием для исполнении муниципальной функции.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из похозяйственных книг".

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги (далее - справки);

2) уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте](#Par171) 13 Регламента.

13. Для выдачи выписки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

1) [заявление](#Par311) о выдаче выписки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства).

14. Заявление подается в Администрацию поселения.

15. Заявление о выдаче выписки может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о выдаче выписки в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя.

16. Документ, предусмотренный [подпунктом 2) пункта](#Par173) 13 Регламента, предъявляется в ходе личного приема и подлежит возврату после удостоверения личности лица.

17. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

18. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов.

19. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом](#Par171) 13 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) заполнение заявления не в полном объеме;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным [пунктом](#Par180) 17 Регламента.

20. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

21. В выдаче выписки отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#Par43) Регламента;

2) отсутствие сведений о личном подсобном хозяйстве в соответствующей похозяйственной книге.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

23. В случае подачи заявления в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Администрацию подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

24. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и проверка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги [(Блок-схема N 1)](#Par393).

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

27. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу документы, удостоверяющие его личность.

Заявление о выдаче выписки в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче выписки в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные [подпунктами 3)](#Par174), [4) пункта](#Par175) 13 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о выдаче выписки направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных [подпунктами 3)](#Par174), [4) пункта 20](#Par175) Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

28. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

1) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронной подписи заявителя, подавшего заявление о выдаче выписки в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

2) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) распечатывает заявление о выдаче выписки и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

4) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче выписки, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктом](#Par171) 13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта](#Par180) 17 Регламента;

5) при выявлении в ходе личного приема предусмотренных [пунктом](#Par188) 19 Регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи выписки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема на заявлении ставит штамп об его приеме;

6) при отсутствии предусмотренных [пунктом](#Par188) 19 Регламента оснований для отказа в приеме документов ставит на заявлении штамп об его приеме, а также на втором экземпляре заявления (либо его копии) - для заявителя.

При поступлении заявления в электронном виде скан-копия заявления с отметкой о приеме направляется заявителю на его электронный адрес;

7) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом](#Par188) 19 Регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится запись на заявлении с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии должностного лица, уполномоченного на прием документов. При поступлении заявления в электронном виде скан-копия заявления с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю на его электронный адрес.

29. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заявление в Книге учета заявлений на предоставление справок и передает его Главе Долгодеревенского сельского поселения.

30. Глава Долгодеревенского сельского поселения с момента поступления заявления в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию о подготовке справки и направляет заявление специалисту, ответственному за ведение похозяйственной книги, или подписывает письмо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, которое направляется заявителю.

31. Общее время административной процедуры по приему, регистрации и проверке заявления и представленных документов не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

Подготовка и выдача выписки или уведомления об отказе в выдаче выписки [(Блок-схема N 2)](#Par425).

32. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для исполнения специалисту Администрации, ответственному за выдачу выписок из похозяйственных книг.

33. Специалист Администрации, ответственный за выдачу выписок из похозяйственных книг, в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет наличие сведений о личном подсобном хозяйстве в похозяйственной книге.

34. В случае внесения сведений о личном подсобном хозяйстве в соответствующую похозяйственную книгу, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней готовит запрашиваемую выписку, при отсутствии сведений о личном подсобном хозяйстве - уведомление об отказе в выдаче справки с обоснованием отказа.

35. После регистрации выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов: по телефону либо на электронный адрес заявителя (способ уведомления выбирает заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона или электронном адресе заявителя уведомление о необходимости получения результата услуги не производится.

36. Выписка выдается заявителю лично на руки либо его представителю, при наличии документа, подтверждающего его полномочия, уведомление об отказе может быть направлено по почте.

37. Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

2) выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

38. Результатом административной процедуры при выдаче выписки или уведомления об отказе в выдаче выписки является выдача специалистом соответствующего Администрации заявителю выписки или уведомления об отказе в выдаче выписки по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в книге учета заявлений на предоставление выписок.

39. Максимальный срок административной процедуры выдачи выписки или уведомления об отказе в выдаче выписки составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты поступления заявления в Администарцию.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляет Глава Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области.

41. Персональная ответственность специалистов установлена в их должностных инструкциях.

42. Общий контроль осуществляет заместитель главы администрации Озерского городского округа, курирующий направление деятельности по предоставлению муниципальных услуг.

V. Обжалование действий (бездействия) и решений,

принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

43. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов отделов администрации Долгодеревенского сельского поселения, уполномоченных на ведение похозяйственного учета, Главе Долгодеревенского сельского поселения или лицу им уполномоченному.

44. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

45. По результатам рассмотрения письменного обращения Главой Долгодеревенского сельского поселения или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об их отказе.

46. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

47. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

48. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица Администрации могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

49. Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

 Выписка

 из похозяйственной книги о наличии у гражданина

 права на земельный участок [<1>](#Par379)

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

 Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г., документ, удостоверяющий личность [<2>](#Par380)

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

 (вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

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

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

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу [<2>](#Par380): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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>](#Par381) (подпись) М.П. [<4>](#Par382) (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 на выдачу выписок из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

Блок-схема N 1

Административная процедура

"Прием, регистрация и проверка заявления

и представленных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги"

 Подача заявления в Администрацию

 │

 \/

Специалист Прием заявления 30 минут

 регистрация заявления 1 рабочий день

 │

 │

Глава \/

поселения Рассмотрение заявления 1 рабочий день

 │ │

 ┌───────────────┘ └─────────────┐

 \/ \/

Направление заявления специалисту, Подготовка и направление в адрес

ответственному за ведение заявителя письма об отказе в

похозяйственной книги для приеме заявления с указанием

подготовки выписки (справки) причины отказа

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписок из похозяйственных книг"

Блок-схема N 2

Административная процедура

"Подготовка и выдача выписки (справки)

или уведомления об отказе в выдаче выписки (справки)"

Специалист, ответственный Проверка наличия сведений

за регистрацию личных о личном подсобном хозяйстве 5 рабочих дней

подсобных хозяйств в похозяйственной книге

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

 Отсутствие сведений Наличие сведений

о хозяйстве в похозяйственной о хозяйстве в похозяйственной

 книге книге

 │ │

 \/ \/

подготовка заявителю 3 рабочих подготовка справки

уведомления об отказе дня │

в выдаче справки │

 │ \/───────────────────────────┬───────────────────────────\/

 │

 \/

 передача документов на подпись 2 рабочих дня

 главе Долгодеревенского сельского поселения

 │

 \/

 получение подписанных и зарегистрированных документов 2 рабочих дня

 │

 \/

 выдача заявителю выписки (справки)

 или уведомления об отказе в выдаче справки

 (направление заявителю уведомления по почте)