# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 25.01.2017 № 6**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»**

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», постановлениями Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», от 20.08.2015 № 86 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Слободского сельского поселения», Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»** (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района, а также на сайте Администрации Слободского сельского поселения.

3. Признать утратившими силу:

3.1 постановление Администрации Слободского сельского поселения от 27.06.2012 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**»;**

3.2постановление Администрации Слободского сельского поселения от 06.11.2013 № 65 «О внесении изменений в постановление Администрации Слободского сельского поселения от 27.06.2012 г. № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**»;**

3.3.постановление Администрации Слободского сельского поселения от 25.07.2016 № 113 «О внесении изменений в постановление Администрации Слободского сельского поселения от 27.06.2012 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего учреждения**».**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Аракчееву Марину Анатольевну.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава поселения Н.П. Смирнова

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 25.01.2017 № 6**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Слободского сельского поселения муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»** разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства на территории Слободского сельского поселения Угличского муниципального района, а также их представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения».

Заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив заявление по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки работники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если обращение гражданина содержит иные вопросы, чем перечисленные выше, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, может сообщить гражданину о том, что вопрос не входит в его компетенцию и номер телефона работника, у которого можно получить консультацию по данному вопросу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** **«**Выдача выписки из похозяйственной книги**».**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Слободского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача (отказ в выдаче) выписки из похозяйственной книги (по форме Приложение 1, Приложение 2).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (регистрации заявления).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 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», № 50, 13.12.2010);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении новой формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя - нотариально оформленная доверенность (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления не уполномоченным лицом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** отсутствует.

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Срок и порядок регистрации запроса не установлены в связи с неучастием в предоставлении муниципальной услуги иных организаций.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

**2.14. Показатели доступности и качества услуги.**

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4. раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.**

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 **3.1. Состав административных процедур:**

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление выписки из похозяйственной книги заявителю (или отказ в предоставлении услуги).

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- заявление о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 3).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Приём и регистрация заявления осуществляется специалистами Администрации в день обращения:

- в порядке очерёдности;

- продолжительность приема граждан не превышает 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение заявления осуществляется в момент приёма заявителя.

3.4.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю осуществляется в виде выписки из похозяйственной книги, в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.4. раздела II настоящего Регламента.

 Подготовленные выписки передаются лично или почтой в адрес заявителя.

 Ответ в виде информационного письма на письменное заявление получателя муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке Главой Слободского сельского поселения и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном заявлении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче выписок с указанием даты получения.

 Письменные заявления заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления заявления.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством и предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственность за нарушения, допущенные при предоставлении муниципальной услуги, наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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 ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**О Б Р А З Е Ц**

**ВЫПИСКА**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (место выдачи) (дата выдачи)

 Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность[\*(2)](http://base.garant.ru/70171942/#block_222)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

 (наименование органа, выдавшего документ,

 удостоверяющий личность))

проживающему по адресу[\*(2)](http://base.garant.ru/70171942/#block_222): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)](http://base.garant.ru/70171942/#block_333) (подпись) М.П.[\*(4)](http://base.garant.ru/70171942/#block_444) (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](http://base.garant.ru/11901341/4/#block_252) 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](http://base.garant.ru/11901341/4/#block_2527) 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.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

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

 (наименование поселения)

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

(наименование муниципального района)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_\_\_ г.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01 га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

 в том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

 в том числе: коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

2. Свиньи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

3. Овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Приём и регистрация заявления

 Консультация получателя услуги

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление Выписки

Нет

Да

Оформление выписки

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении выписки

Выдача выписки получателю услуги (под подпись или почтой заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо ответственное за предоставление выписки в журнале регистрации и выдаче выписок делает соответствующую отметку