Рисунок2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № -нп

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

выписки из похозяйственной книги о наличии у

гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE766178C3DCC334F016C11DB717BCAA9F9E31EB0DEFB7677FAf3J) от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE769128C38CD334F016C11DB71F7fBJ) от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», [Приказом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE763188B33C2334F016C11DB71F7fBJ) Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 г. №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации поселка Тайжина Севостьянову Е.В.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен Е.В. Севостьянова

Приложение

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА

НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» на территории Осинниковского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях: повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги; учета личных подсобных хозяйств.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE769188939CF334F016C11DB71F7fBJ) Российской Федерации; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE760148C3DCB334F016C11DB71F7fBJ) от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE769128C38CD334F016C11DB71F7fBJ) от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE766178C3DCC334F016C11DB71F7fBJ) от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE76918893DCC334F016C11DB71F7fBJ) от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE769198C3FC2334F016C11DB71F7fBJ) от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; [приказом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE763188B33C2334F016C11DB71F7fBJ) Росреестра от 07.03.2012 г. №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»; [приказом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE76911873EC9334F016C11DB71F7fBJ) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», [Уставом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BC715331BC87FE26A4F823CC2301859334A862672C0FEFBfEJ) муниципального образования – Осинниковский городской округ.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Осинниковского городского округа и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Осинниковского городского округа. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселка Тайжина.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с [заявлением](#P171) по форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту в администрацию поселка Тайжинапо адресу: (Кемеровская область, г. Осинники, поселок Тайжина, ул. Дорожная, 5, кабинет №6).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1997 - 2001 гг. (оригинал); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта); доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя; копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком; схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков; копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по [формам В.1](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE16411893AC16E4509351DD9767495BEFEAA12B1DEFA74F7f7J), [В.2](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE16411893AC16E4509351DD9767495BEFEAA12B1DEFA73F7fFJ)) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке); копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа; отсутствуют необходимые документы, указанные в [пункте 2.](#P51)6 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок (время) ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; своевременность предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам: по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; времени приема документов; срокам исполнения муниципальной услуги; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.15. Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. [Блок-схема](#P122) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселка Тайжина.

3.2.1. Приемные дни специалистов администрации поселка Тайжина: в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов, (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: поступление заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: должностное лицо администрации поселка Тайжина, уполномоченное регистрировать заявления.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

3.3.4. Критерии принятия решения - наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие полного перечня документов согласно [п. 2.](#P51)6.

3.3.5. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации поселка Тайжина, после чего оно передается специалисту администрации поселка Тайжина (далее - специалист), ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления главному специалисту поселка Тайжина в соответствии с резолюцией главы администрации поселка Тайжина.

3.4. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: главный специалист администрации поселка Тайжина.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.](#P51)6, и наличии оснований, указанных в [пункте 2.](#P52)7 настоящего административного регламента, специалист в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе администрации поселка Тайжина. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

3.4.4. Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.5.1. [Выписка](#P207) из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту (в трех экземплярах) готовится главным специалистом администрации поселка Тайжина и направляется для проверки и подписания главе администрации поселка Тайжина.

3.5.2. Результат административной процедуры: подготовка, проверка и подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.6.1. После подписания выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оригинал выписки (два экземпляра) за подписью главы администрации поселка Тайжина, заверенные печатью администрации поселка Тайжина, выдаются специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом. Третий экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в администрации поселка Тайжина.

3.6.2. Результат административной процедуры: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации поселка Тайжина.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение последовательности и срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, настоящим Регламентом;

5.2.5. отказ специалиста, должностного лица администрации поселка Тайжина в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.6. требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

5.2.7. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами при оказании муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих может осуществляться по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. При устном обращении ответ дается Заявителю в устной форме незамедлительно. Если ответ не может быть дан незамедлительно или подготовка ответа требует дополнительного изучения, Заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме или дать согласие на получение ответа в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному Заявителем.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Осинниковского городского округа, электронной почты администрации поселка Тайжина (adm.wisokii56@yandex.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя главным специалистом администрации поселка Тайжина либо Главой поселка Тайжина.

Жалобы на решения, принятые главой поселка Тайжина, подаются в администрацию Осинниковского городского округа.

5.5. Глава администрации поселка Тайжина проводит личный прием Заявителей каждые вторник и четверг с 08-00 до 12-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста либо должностного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество, 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица администрации поселка Тайжина;

5.6.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, должностного лица администрации поселка Тайжина. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие муниципальные и государственные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселка Тайжина вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=072CABD0C013E0BCF7B1AF35266969560EAABF8DCC1133E107707EA6DB001698117D272775F6k2F) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P28) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме по почте (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=072CABD0C013E0BCF7B1B1383005365A08A6E783C81730B15A2F25FB8C091CCF56327E653067286892CD7BFCk1F) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. в письменной жалобе не указаны наименование Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.13.2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.13.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Если в письменной жалобе, направленной в адрес администрации поселка Тайжина, содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселка Тайжина или должностному лицу администрации поселка Тайжина. Заявитель уведомляется о принятом решении в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=072CABD0C013E0BCF7B1AF35266969560EA5B18DCE1F33E107707EA6DBF0k0F) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной

книги о наличии у гражданина права

на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ

У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»

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

│ Обращение заявителя (рассмотрение заявления и │

│ подготовка проекта выписки из похозяйственной │

│ книги о наличии у гражданина права на земельный│

│ участок) │

└───────────────────────┬────────────────────────┘

│

┌───────────────────────┴────────────────────────┐

│ Подготовка необходимых документов │

└───────────────────────┬────────────────────────┘

│

┌───────────────────────┴────────────────────────┐

┌─────┤ Проверка заявления и приложенных документов ├───┐

│ └────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

┌───────┴────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┴──────┐

│Подготовка заявителю мотивированного│ │ Подготовка проекта выписки из │

│ заключения об отказе в выдаче │ │похозяйственной книги о наличии │

│ выписки из книги │ │у гражданина права на земельный │

└────────────────────────────────────┘ │участок и приложенных документов│

└─────────────────────────┬──────┘

│

┌─────────────────────────┴──────┐

│ Подписание выписки из │

│похозяйственной книги о наличии │

│у гражданина права на земельный │

│ участок заместителем главы │

│ администрации │

└────────────────────────────────┘

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной

книги о наличии у гражданина права

на земельный участок»

Главе администрации поселка Тайжина

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный

участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.

м, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер, расположенный по адресу:

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

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

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на

данный земельный участок.

Прилагаю:

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

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE76619883EC3334F016C11DB71F7fBJ) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной

книги о наличии у гражданина права

на земельный участок»

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок [<1>](#P260)

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

дата рождения "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий

личность [<2>](#P261)

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

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу [<2>](#P261):

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

(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>](#P262) (подпись) М.П. [<4>](#P263) (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](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE769128C38CD334F016C11DB717BCAA9F9E31EB0DCFFfEJ) Федерального закона от 21.07.1997 №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](consultantplus://offline/ref=19B1C36EBFD93064B58BD9182577947AE769128C38CD334F016C11DB717BCAA9F9E31EB0D9FFfCJ) 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.