**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 21.07.2016 г. № 102

ст-ца Новоясенская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь статьей 31 Устава Новоясенского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района» (прилагается).

2. Главному инспектору администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (Бербасовой О.С.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А. Кропачев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 21.07.2016 год№ 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района»

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

2. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее- администрация).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуетмуниципальное учреждение муниципального образования Староминский район Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрацию;

2) по электронной почте;

3) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации;

4) по телефону;

5)на Интернет-сайте Поселения - http\\admnovoyas.hol.es;

6. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

9. Адрес места нахождения поселения: 353613, Староминский район, ст. Новоясенская, ул. Красная, 17А.

10. Адрес электронной почты поселения: Adm\_Novoyas@mail.ru.

11. Телефоны: 8(86153) 5-17-82, 5-17-99.

12. Должностное лицо администрации осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

13. Глава осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Вторник | с 9-00 до 12-00 |

14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма заявлений и  документов, выдачи документов в МФЦ |
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 |
| Среда | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота | с 08.00 до 15.00 |
| Воскресенье | выходной |

Местонахождение МФЦ: ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86

Телефон МФЦ: 8(86153) 4-34-08; 8(86153)4-34-30;

Адрес электронной почты: [mfc.starominsk@yandexl.ru](mailto:mfc.starominsk@yandexl.ru).

15. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также

размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации;

д) своевременность предоставления информации.

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Обязанности Ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, Ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

**Получение заявителем информации с использованием Портала**

21. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

а) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;

в) возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставление заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

г) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

д) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственными специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

**Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района».

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района.

26. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

28. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

29. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя Ответственным специалистом, при подаче заявления составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10 июля 2003 года, «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года);

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14 марта 1997 года);

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № 11/103 « Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российская газета № 109 от 16 мая 2012 года);

Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края» (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 98 от 19 июня 2004 г.; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 18 (89), часть 1 от 24 июня 2004 г., стр. 133**;**

Устав Новоясенского сельского поселения Староминского района.

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае пред-ставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представ-ленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвраща-ются заявителю.

Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

**Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

36. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного само-управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

37. От заявителя запрещено требовать представления документов и инфор-мации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предо-ставлением муниципальной услуги, а также представления документов и ин-формации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и ад-министрации муниципального образования Староминский район, находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственныхорганах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с доку-ментами, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

40.  Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

в) отказ самого заявителя.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**Муниципальной услуги**

41. Предоставление выписки из похозяйственной книги осуществляется бесплатно.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления**

**Муниципальной услуги**

42. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы администрации и МФЦ.

43. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ и с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

44. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

45. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

46. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

47. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

**Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

52. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

53. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

55. При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 35 Регламента, для сверки соответствующих документов.

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

57. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Новоясенское сельское поселение Староминского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

58. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

59. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

60. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

61. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

62. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов предусмотренных настоящим Регламентов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполно-моченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информа-ции о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муни-ципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муници-пальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муни-ципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предо-ставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**Показатели качества Муниципальной услуги**

64. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**Состав последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Последовательность административных действий (процедур)**

65. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения заявителя в МФЦ);

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений;

4) передача документов из Администрации в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);

5) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур**

**Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

66. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

а) подачи письменного заявления на бланке согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>

и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

http://www.pgu.krasnodar.ru

67. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или администрацией с письменным заявлением на соответствующем бланке:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является предоставление физическим лицом – заявителем (его представителем, доверенным лицом) пакета документов, указанного в пункте 35 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия – приёма заявлений, являются Ответственные специалисты, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

68. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов, одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второйэкземпляр заявления с росписью, с отметкой о дате приема документов, Ф.И.О. и должности ответственного специалиста;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале регистрации приёма граждан в день приёма заявления;

передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции главой администрации.

69. При подаче заявления **в электронном виде с использованием портала:**

1) физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию;

4) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку заявления. В день поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе портала.

5) уведомление о приёме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги.

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению.

7) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации приема граждан в день приёма заявления и передается главе администрации для наложения резолюции.

8) для получения Муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента;

9) оформление Муниципальной услуги до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

70. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

**Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацией**

**(в случае обращения заявителя в МФЦ)**

71. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ ответственный специалист МФЦ в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в администрацию.

72. Передача документов осуществляется в день приема заявления на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

73. При передаче пакета документов ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника администрации, второй - подлежит возврату.

74. Срок окончания административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

**Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление**

**принятых решений**

75. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов.

76.  Глава поселения рассматривает заявление и передает заявление с наложенной резолюцией ответственному специалисту для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

77. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления (или поступления заявления в администрацией из МФЦ).

 78. Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимает решение:

1) о предоставлении Муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

79. В случае наличия документов, указанных в пункте 35 Административного регламента и отсутствия оснований, указанных в пункте 39 Административного регламента ответственный специалист оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее главе Новоясенского сельского поселения для подписания.

80. Выписка из похозяйственной книги оформляется в трёх экземплярах в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, которые указаны в заявлении. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](garantF1://70071942.1000) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 3 к Административному регламенту).

81. Подписанную главой Новоясенского сельского поселения выписку из похозяйственной книги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок, проставляет на ней печать администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

82. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист оформляет проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Административного регламента и передает его главе Новоясенского сельского поселения Староминского района на рассмотрение и согласование.

83. Подписанный главой Новоясенского сельского поселения Староминского района отказ в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

84. Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и оформления результата ее предоставления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

**Передача документов из администрации в МФЦ**

**(в случае обращения в МФЦ)**

85. В случае обращения заявителя в МФЦ:

1) передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи;

2) ответственный специалист МФЦ, получивший документы из администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ;

Срок исполнения – 1 рабочий день.

**Выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

86. Ответственный специалист администрации или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) уведомляет заявителя о необходимости получения выписки или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

87. При выдаче документов ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

88. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

Срок исполнения - 1 рабочий день (включая день поступления документов в МФЦ).

**Особенности осуществления административных**

**процедур в электронной форме**.

89. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

90.Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

91. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ» либо в администрацию муниципального образованияНовоясенское сельское поселение Староминского района.

92. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

93. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

94. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

95. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте](#sub_212) 35 Административного регламента.

Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

96. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Новоясенского сельского поселения Староминского района.

97. Текущий контроль осуществляется Ответственным специалистом администрации и руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения специалистом администрации и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации и МФЦ.

99. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

101. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административныхпроцедур, указанных в Административном регламенте.

102. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок досудебного обжалования решений или действий**

**(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Новоясенского сельского поселения Староминского района.

105.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Глава Новоясенскогосельского поселения

Староминского района А.А. Кропачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги администрацией Новоясенского

сельского поселения»

«Главе Новоясенского сельского

поселения Староминского района

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

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

 дата подпись

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 дата(ФИО, должность, подпись)

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А. Кропачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги администрацией Новоясенского сельского

поселения Староминского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района»**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации или МФЦ

Передача документов из МФЦ вАдминистрацией (в случае обращения в МФЦ)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, соответствие представленных документов обязательным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление выписки из похозяйственной книги

Передача результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае обращения в МФЦ)

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А. Кропачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги администрации Новоясенского сельского

поселения Староминского района »

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок**[**\*(1)**](#sub_111)

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

документ, удостоверяющий личность[\*(2)](#sub_222)

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

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

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность))

проживающему по адресу[\*(2)](#sub_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)

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А. Кропачев

\*(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](garantF1://11801341.252)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 похозяйственнойкниги 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](garantF1://11801341.2527) Закона о регистрации.