АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Для получения [информации](#Par188) по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в АдминистрациюЗыковского сельсовета Березовского района Красноярского края (далее – Администрация) устно, в письменной форме или в форме электронного документа.Почтовый, электронный адрес, а также график работы отражены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации;

режим работы Администрации;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими Администрации;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

4. Информация о муниципальной услуге, форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах, расположенных в Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией на подведомственной ей территории, на которой расположено личное подсобное хозяйство.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию района следующие документы:

Для получения произвольной формы выпискииз похозяйственной книги:

* [заявление](#Par222) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
* копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
* копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

Для получения выпискииз похозяйственной книгипо форме о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103:

* [заявление](#Par222) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
* копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
* копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя);
* копию правоустанавливающего документа, либо копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности гражданина на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке;
* копию акта о предоставлении гражданину земельного участка, копия свидетельства о праве на земельный участок, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина - любого прежнего собственника здания (строения) или сооружения на данный земельный участок (при наличии);
* сообщение об отсутствии (наличии) сведений о зарегистрированных правах на земельный участок до 02.02.1999 года из архива Росреестра по Красноярскому краю;
* информацию об отсутствии (наличии) сведений из архива Березовского района Красноярского края о правоустанавливающих документах, удостоверяющих право заявителя владения и пользования земельным участком на момент его возможного предоставления (при наличии);
* копию кадастрового паспорта на земельный участок (при наличии).

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги в произвольной форме:

* обращение за получением выписки из похозяйственной книги гражданина, не являющегося членом личного подсобного хозяйства;
* отсутствие в похозяйственной книге Администрации запрашиваемых сведений;
* представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 10](#Par64) настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103:

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

3) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные [пунктом 8](#Par57) настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par257) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

19. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами;

2) сотрудник отдела администрации района, уполномоченного на регистрацию обращений граждан, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник отдела администрации района, уполномоченного на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления руководителю администрации района. Руководитель администрации района в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления уполномоченному решением руководителя администрации района заместителю руководителя администрации района. Уполномоченный заместитель руководителя администрации района назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальника отдела (далее - начальник отдела). После получения визы заместителя руководителя администрации района начальник отдела передает заявление уполномоченному сотруднику отдела (далее - Сотрудник);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par69) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par69) настоящего Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается Сотрудником начальнику отдела.

Начальник отдела передает на подпись руководителю администрации района или уполномоченному им заместителю руководителя администрации района (далее - уполномоченное лицо) проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Подпись уполномоченного лица в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации района;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является Сотрудник;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) выписка из похозяйственной книги выдается Сотрудником лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче выписки из похозяйственной книги на экземпляре выписки из похозяйственной книги администрации района ставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является Сотрудник;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации района, его уполномоченным заместителем, координирующим соответствующее направление деятельности администрации района, и начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

23. Персональная ответственность специалистов администрации района за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

24. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным заместителем руководителя администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации района, совместно с начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

26. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации района, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом администрации района настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

27. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

28. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем администрации района.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию района либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района в городе.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего администрации района в городе жалоба подается на имя руководителя администрации района в городе.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке решения или действия (бездействия) руководителя администрации района в городе жалоба подается на имя Главы города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

34. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) 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.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Руководитель администрации района в городе проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17.00,  |
| Вторник  | 9.00-17.00,  |
| Среда  | 9.00-17.00,  |
| Четверг  | 9.00-17.00,  |
| Пятница  | 9.00-16.00, Перерыв с 12.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

АдминистрацииЗыковского сельсовета: 8 (39175) 9-21-83;

адрес электронной почты: Zykovskiiselsoveta@mail.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

Главе Зыковского сельсовета

 Березовского района Красноярского края

 Яковенко М.Н.

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

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

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги личного подсобного

хозяйства (земельного участка, членов хозяйства) в произвольной форме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1

экз.

 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия

документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением

представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3) копия правоустанавливающего документа, либо копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности гражданина на здание (строение) или сооружение, подтверждающего членство гражданина в личном подсобном хозяйстве.

 Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  |  Дата, время подачи  заявления  | Заявление принял  |
|  |  | Ф.И.О.  |  подпись  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

 Главе Зыковского сельсовета

 Сороковикову А.В.

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

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

 проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии у меня права на земельный участок, с разрешенным использованием - для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Данная выписка необходима для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

 Иного документа подтверждающего право собственности на вышеуказанный земельный участок не имею.

 На обработку персональных данных согласен (-на).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1-ая страница и регистрация);
2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копию доверенности (при наличии);
3. Копия правоустанавливающего документа, либо копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности гражданина на здание (строение) или сооружение,расположенное на земельном участке;
4. Копия акта о предоставлении гражданину земельного участка, копия свидетельства о праве на земельный участок, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина - любого прежнего собственника здания (строения) или сооружения на данный земельный участок (при наличии);
5. Сообщение об отсутствии (наличии) сведений о зарегистрированных правах на земельный участок до 1999 года из архива Росреестра по Красноярскому краю;
6. Информация об отсутствии (наличии) сведений из архива Березовского района Красноярского края о правоустанавливающих документах, удостоверяющих право заявителя владения и пользования земельным участком на момент его возможного предоставления.
7. Копия кадастрового паспорта на земельный участок (при наличии).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

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

 │Прием и регистрация заявления с приложенными документами│

 │ (1 рабочий день) │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления с приложенными документами │

 │ (10 рабочих дней) │

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

 \/

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

 │Наличие оснований для отказа в предоставлении│

 │ муниципальной услуги согласно [пункту 12](#Par69) │

 │ Административного регламента │

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

 \/ \/

 ┌──┐ ┌───┐

 │Да│ │Нет│

 └─┬┘ └─┬─┘

 \/ \/

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

│ Выдача заявителю │ │Выдача заявителю выписки из│

│ письма об отказе │ │ похозяйственной книги │

│в предоставлении выписки│ │ (2 рабочих дня) │

│из похозяйственной книги│ └───────────────────────────┘

│ (2 рабочих дня) │

└────────────────────────┘