



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2018 г. № 144
с. Первомайское

Об утверждении административного регламента по выдаче выписок из похозяйственных книг администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым в новой редакции

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральными законами от 01.01.2001 г. «О личном подсобном хозяйстве», от 01.01.2001 г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Первомайский сельский совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить административный регламент по выдаче выписок из похозяйственных книг администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на

странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Первомайского сельского поселения Дерябкину Е.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Первомайского сельского совета –
глава администрации Первомайского сельского поселения

Г.Х.Цакелиди

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
от 24.04.2018 г. № 144

**Административный регламент
по выдаче выписок из похозяйственных книг администрацией
Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым**

Статья I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Администрация) муниципальных услуг в виде выдаче выписок из похозяйственных книг населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

Круг заявителей

1.2 Любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объёме, по любому перечню сведений и для любых целей.

При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении выписок из похозяйственных книг с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

При оформлении заказа на муниципальную услугу и получение выписок из похозяйственных книг с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная 1.

График приема в Администрации:

вторник с 8-00 до 16-00,
четверг с 8-00 до 16-00,
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: с. Первомайское, ул. Курортная 1. кабинет № 8.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу: pervomai@kirovskiy.rk.gov.ru

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги почтой осуществляется по адресу: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная 1.

Справочный телефон (36555) 55906, 55438.

Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Администрации;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в Администрацию;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- на информационных стендах в Администрации;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.6. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными муниципальными служащими Администрации.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

1.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение в разделе «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Выдача выписок из похозяйственных книг администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым"

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления в Администрацию соответствующего заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

Выдача выписок из похозяйственных книг Администрацией осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»,
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»
- Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.
-

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;
- документ, удостоверяющий полномочия лица

2.7. Запрет требовать от заявителя дополнительных документов и информации

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
2. В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия или личность заявителя.
3. В случае отсутствия у Администрации правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия в перечне выдаваемых выписок из похозяйственных книг Администрацией запрашиваемого варианта выписки.
5. В случае повторного обращения по одному и том уже вопросу, на который давались ответы.
6. В случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Продолжительность приема граждан председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления.

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации в кабинете № 8 в приемные дни.

В процессе приёма и регистрации заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых документов, если заявление или предоставляемые документы не оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляемое заявление и документы возвращаются или отправляются на доработку заявителю.

Выдача выписок из похозяйственных книг осуществляется в соответствии с порядком, определенным согласно **приложению № 3** к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Оформление входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места для информирования Заявителей получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Парковочные места.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требование к удобству и комфорту мест предоставления

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу,

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения сельского поселения;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показателями оценки качества услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- полнота информирования;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
 - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.
- . Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги

оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17. Иные требования.

2.17.1. Любой член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объёме, по любому перечню сведений и для любых целей.

2.17.2. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. За качество предоставления информации в выписках из похозяйственных книг ответственность несут специалисты Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём заявлений.
2. Подготовка выписки из похозяйственной
3. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

3.2. Приём и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.2.2. Регистрация поступившего обращения осуществляется письменно в журнале регистрации выписок из похозяйственных книг (**приложение № 4**) в день его поступления и составляет не более 15 минут.

Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации в кабинете № 8 в приемные дни.

В процессе приёма и регистрации заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых документов, если

заявление или предоставляемые документы не оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляемое заявление и документы возвращаются или отправляются на доработку заявителю.

2.2.3. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги.

При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой выписки из похозяйственной книги.
- Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.
- Вносит сведения в журнал регистрации выписок из похозяйственных книг и предоставляет заказчику для ознакомления.

3.2.3.2. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3.3. В случае если дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки.

3.2.3.4. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

3.2.3.5. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3.6. В случае если дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки из похозяйственной книги и выписки, содержащий указанные сведения.

3.2.3.7. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в

наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой выписки из похозяйственной книги;
- Вносит сведения в журнал регистрации выписок из похозяйственных книг и предоставляет представителю заказчика для ознакомления;

3.2.3.8. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

-В случае если дополнительные документы для получения выписки не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки.

3.2.3.9. В случае обращения заказчика по электронной почте:

- Фиксирует данные заказчика, вид необходимой выписки.
- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.
- В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3.10. В случае если дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки.

3.2.4.. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

поступление заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

– регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги заявления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг.

3.3.1. Основанием для начала подготовки специалистом Администрации выписок из похозяйственных книг является зарегистрированное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

При подготовке выписки ответственный специалист с использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заказчиком или его представителем и сведения, содержащиеся в похозяйственных книгах.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, в форме, утвержденной настоящим административным регламентом (**приложение № 6.1**), форме листов похозяйственной книги или по форме выписки

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (**приложение № 6.2**).

Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель обращается к специалисту, ответственному за выдачу соответствующего документа с письменным заявлением (**приложения № 5.1, 5.2**). Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из похозяйственной книги выдаётся члену хозяйства по предъявлении им документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.3.2.. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги муниципальным работником может быть продлен по следующим основаниям:

Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки выписки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный специалист Администрации формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки выписки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи выписки с учетом требований, определенных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный специалист Администрации формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки выписки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи выписки с учетом требований, определенных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Критерий принятия решения о подготовке выписки из похозяйственной книги:

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является - подготовленная выписка из домовоей книги

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале регистрации выписок из похозяйственных книг (**приложение № 3**). При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на

предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи выписки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

3.2.4.Срок выполнения административной процедуры по приему заявления

- Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.2.5.. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от специалиста Администрации. В этом случае ответственный специалист Администрации информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи выписки с учетом требований, определенных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту .

3.4. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанной заместителем главы администрации выписки из похозяйственной книги.

Критерий принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги: подписанной заместителем главы администрации выписки из похозяйственной книги.

Результатом выполнения административной процедуры является

- выдача выписка из домовой книги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

– регистрация в журнале учета заказов на муниципальную услуги (согласно приложения № 3).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 6) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или муниципального служащего, подается в Администрацию сектор по работе с населением.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на принятые Администрацией решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние рассматриваются непосредственно председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется специалистом Администрации, в обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалобы осуществляется в приемные дни для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации технической возможности);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, муниципального

служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения (в случае его отсутствия — лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу — Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе -председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения (в случае его отсутствия— его заместитель);

- б) дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Кировского района.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

***Приложение 1
к административному регламенту
по выдаче выписок из
похозяйственных книг
администрацией Первомайского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым,
от 24.04.2018г. № 144***

Перечень выписок из похозяйственных книг, выдаваемых администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым

№ п/п	Вид выписки
1	Общая по любому перечню сведений и для любых целей (о наличии земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, о наличии домашнего скота, птицы, кроликов, оленей, пчелосемей и прочей живности, разводимой в данном хозяйстве и др.)
2	О наличии у гражданина права на земельный участок

Приложение 2
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрации Первомайского
сельского поселения Кировского района
Республики Крым,
от 24.04.2018 №144

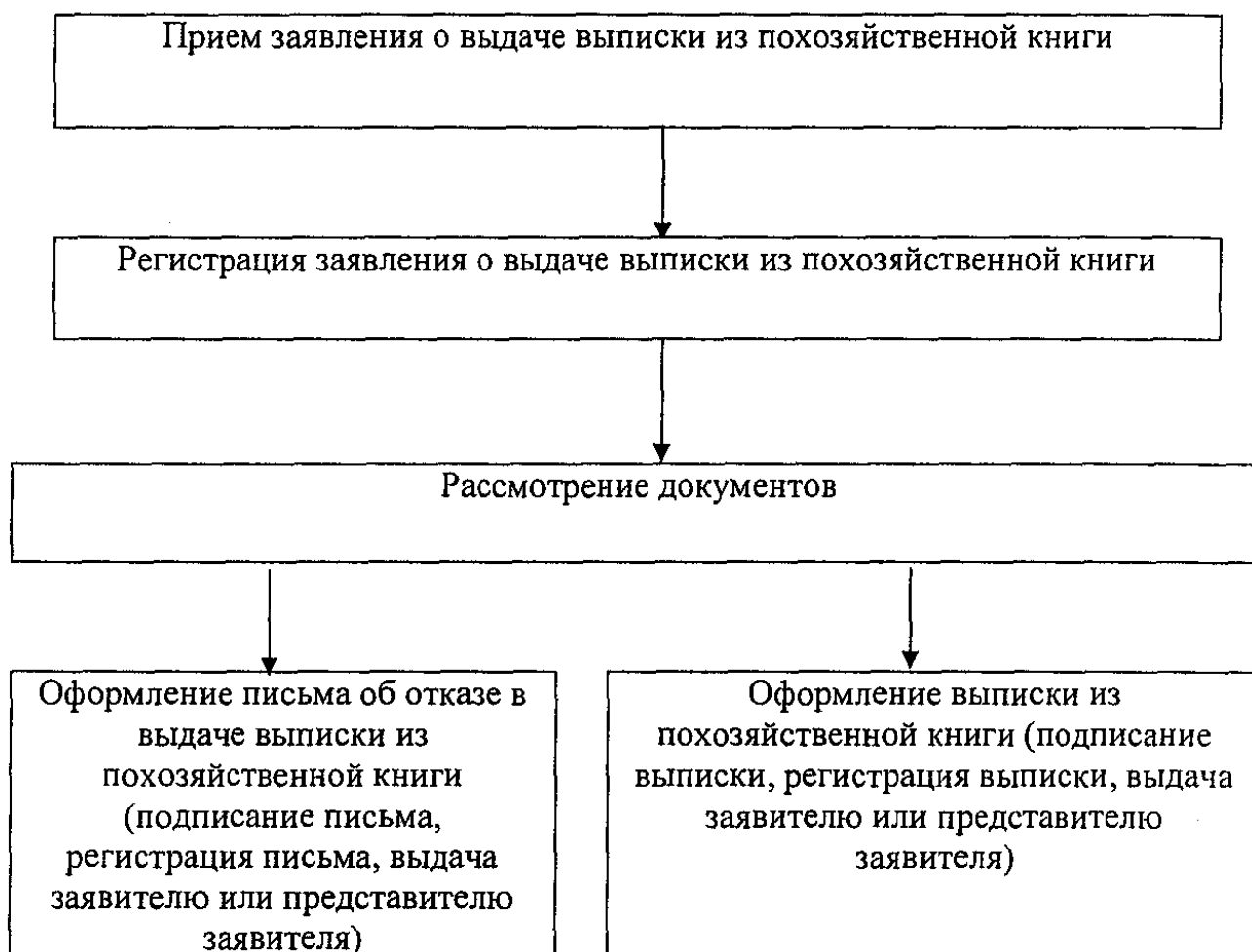
Перечень документов, необходимых для получения выписок из похозяйственных книг в администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым

№ п/п	Вид выписки из похозяйственной книги	Необходимые документы
1	Общая по любому перечню сведений и для любых целей (о наличии земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, о наличии домашнего скота, птицы, кроликов, оленей, пчелосемей и прочей живности, разводимой в данном хозяйстве и др.)	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю
2	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю

*Приложение 3
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Первомайского
сельского поселения Кировского района
Республики Крым,
от 24.04.2018 № 144*

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий (процедур) по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым



Приложение 4
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Первомайского
сельского поселения Кировского района
Республики Крым, от 24.04.2018 № 144

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

№ п/п	№ и дата выписки	Ф.И.О. Заявителя, лица обратившегося за выпиской из похозяйственной книги, адрес	Адрес хозяйства	Вид необходимой выписки	Дата закладки Похозяйственной книги	Отметка о получении муниципа- льной услуги

Приложение 5.1
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Первомайского
сельского поселения Кировского района
Республики Крым, от 45.04.2018 № 144

Председателю Первомайского сельского совета
- главе администрации Первомайского
сельского поселения

ФИО

от _____

проживающего _____

данные паспорта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии:

для _____

2. Почтовые реквизиты: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение 5.2
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Первомайского сельского
поселения Кировского района Республики Крым, от
24.04.2018 № 144

Председателю Первомайского сельского совета
- главе администрации Первомайского
сельского поселения

ФИО

от _____

проживающего _____

данные паспорта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения
личного подсобного хозяйства площадью _____ кв.м, расположенный

прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на
данный земельный участок.

Копии документов: _____
прилагаются на _____ листах.

(дата)

(подпись)

*Приложение 6.1
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Первомайского сельского
поселения Кировского района Республики Крым,
от 24.04.2018 № 144*



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

Улица Курортная, дом 1, село Первомайское,
Кировский район, Республика Крым, **297323**
раб. тел. (06555) 5-54-49, факс 5-54-38,
E-mail: pervomajskoe@rambler.ru

№ _____ / _____
от „___” _____ 20__ г.

**Выписка
из похозяйственной книги**

Дана гр. _____

Дата рождения: «_____» _____
зарегистрирован _____

Кировский район, Республика Крым
Паспорт: серия: _____ номер: _____
выдан: «_____» _____ 20__ г.
ФМС _____

Похозяйственная книга № _____
Адрес хозяйства: _____

Номер лицевого счета _____

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым: _____
В личной собственности гражданина (ки) _____

_____ имеется:

(Ф.И.О.)

Объект недвижимого имущества: жилой дом (если имеется) общей площадью _____ кв.м.
Земельный участок _____ кв.м. находится в собственности (пользовании) (для ведения личного
подсобного хозяйства) гр. _____

Хозяйственные постройки: (перечислить если есть) _____

Скот, являющийся собственностью хозяйства:

КРС (телки до 8 месяцев _____ голов, бычки на выращивании и откорме _____ голов,
коровы _____ голов, быки производители _____ голов)

Свиньи (молодняк _____ голов, свиноматки _____ голов, хряки _____ голов)

Птица _____ голов

Кролики _____ голов

Овцы _____ голов

Козы _____ голов

Лошади _____ голов, (из них рабочие лошади _____ голов)

Пчелы _____ семей.

Список членов хозяйства

**Заведующий сектором по работе с населением,
организационным, кадровым вопросам и
предоставлению муниципальных услуг**

Ф.И.О.

**Делопроизводитель – архивариус
М.П.**

Ф.И.О.

*Приложение 6.2
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Первомайского сельского
поселения Кировского района Республики Крым,
от 24.04.2016 № 144*

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок¹**

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "_____" _____ г., документ, удостоверяющий личность <2>

_____, выдан "_____" _____ г.

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу <2>: _____

(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>

(подпись) М.П. <4>

(Ф.И.О.)

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с [пунктом 7 статьи 25.2](#) Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.
