****

**Администрация Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

663024 с.Никольское, ул.Советская 75а, т.8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69 эл.почта s-sovet@mail.ru ОГРН 1022400667079 ИНН 2411003481 КПП 241101001

07.09.2012г. №25/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в постановление №19 от 06.08.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с протестом прокуратуры Емельяновского района №7-02-2012 от 24.08.2012, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» внести изменения и дополнения в:

1.п.5.1.3. дополнить словами «(при его наличии)»

2.п.5.1.4. читать в следующей редакции: «Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

3.п.5.1.5. читать в следующей редакции: «По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.»

4. п.5.1.7. читать в следующей редакции: «Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.1.5.](#Par310) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

5. Дополнить Постановление №20 от 06.08.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» п.4 и читать его в следующей редакции – «Отменить постановление №4 от 12.01.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета А.Н.Нахаев

****

**Администрация Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

663024 с.Никольское, ул.Советская 75а, т.8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69 эл.почта s-sovet@mail.ru ОГРН 1022400667079 ИНН 2411003481 КПП 241101001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.08.2012г. с.Никольское №19

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Никольского сельсовета

Емельяновского района Красноярского края муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии

у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края,

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Никольского сельсовета муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края Тебенко И.Ю.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета А.Н.Нахаев

Тебенко Ирина Юрьевна

8(39133)3-02-60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги**

**о наличии у гражданина права на земельный участок»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги; информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги; открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу; указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями, на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, имеющие право на земельный участок.

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться физическое лицо или его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – «Выдача выписки из похозяйственной книги»).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – администрация).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня приема заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- **Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;**

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя Главы Никольского сельсовета (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал и копия;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал и копия;

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- должность, наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- свою фамилию, имя, отчество, регистрацию по месту жительства, почтовый адрес (если имеются отличия с регистраций по месту жительства), адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон.

- подпись заявителя;

- дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Не соблюдение требования к оформлению заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.12.4. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13. Иные требования.

2.13.1 Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационном стенде в администрации Никольского сельсовета.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номеру телефона 8 (39133) 3-02-60.

На информационных стендах в помещении администрации Никольского сельсовета, размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Никольского сельсовета, где заявители могут получить муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.13.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителем, почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги, в случае приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе, направляется специалистом заявителю письмом с уведомлением по почте, по адресу указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем по телефону в любой день после подачи документов.

2.13.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону – 8 (39133) 3-02-60.

Письменные обращения направляются по:

- почтовому адресу: 663024, Россия, Красноярский край, Емельяновский район, с.Никольское, ул. Советская, д.75а;

- электронному адресу: s-sovet@mail.ru

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Никольского сельсовета по телефону – 8 (39133) 3-02-60.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

- пятница с 8.00 до 16.00

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- суббота, воскресенье – выходные дни.

**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. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги;

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, выдачи выписки из похозяйственной книги, либо отказ в выдачи выписки из похозяйственной книги.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Никольского сельсовета с комплектом документов.

3.2.2. Специалист, осуществляющий исполнение муниципальной услуги (далее – специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя для предоставления выписки из похозяйственной книги.

3.3.1. Заявление регистрируется у специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Глава Никольского сельсовета в течение 1 рабочего дня назначает специалиста, исполнителя муниципальной услуги, для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.3. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, исполнитель муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе Никольского сельсовета на рассмотрение и согласование.

3.4.3. Глава Никольского сельсовета подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, осуществляющий исполнение муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, направляет заявителю письмо по почте с уведомлением, или вручает лично.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги

3.5.1. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги (приложение № 3) и передает её Главе Никольского сельсовета на подпись.

3.5.2. После того как выписка из похозяйственной книги будет подписана Главой Никольского сельсовета, специалист, исполнитель муниципальной услуги, регистрирует выписку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.3. Выписка из похозяйственной книги готовится в 3-х экземплярах: два - предоставляются заявителю, третий экземпляр выписки с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги остается в администрации.

3.5.4. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной выписки из похозяйственной книги и после этого выдает заявителю выписку под роспись.

**3.6. Прием и рассмотрение электронных обращений.**

 3.6.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать должность, наименование органа исполнительной власти, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон.

 3.6.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится выписка из похозяйственной книги.

 3.6.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации Никольского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за выдачу выписки из похозяйственной книги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

4.6. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к Главе Никольского сельсовета.

5.1.3. При письменном обращении, в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- суть обращения;

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.1.5.](#Par310) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Никольского сельсовета

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный по адресу:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(Ф.И.О. заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» в администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

с приложением необходимых документов

Рассмотрение заявления

Препятствия для предоставления муниципальной услуги

**ДА**

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Подписание Главой сельского поселения выписки из похозяйственной книги

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

**НЕТ**

Регистрация выписки из похозяйственной книги

Подписание Главой сельского поселения письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги

Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги

Приложение № 3

к административному регламенту

Утверждена Приказом

Федеральной регистрационной службы

от 29.08.2006 № 146

**ВЫПИСКА  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок [[1]](#footnote-2)1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  | г., |

место рождения

документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, удостоверяющего личность)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдан “ |  | ” |  | г. |  |
| (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |

,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

,

(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 |  | , кадастровый номер |  | , |

расположенный по адресу ,

назначение земельного участка ,

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения  
(для полевого участка))

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)[[2]](#footnote-3)2 |  | (подпись) | М.П.[[3]](#footnote-4)3 | (Ф.И.О.) |

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Никольского сельсовета

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

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

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

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

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

1. 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 “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. 2 Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
3. 3 Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)