

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020 г. Невинномысск № 122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 09 марта 2017 г. № 431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг»;

от 20.04.2017 № 1120 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 09 марта 2017 г. № 431»;

от 01.11.2018 № 1623 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 09 марта 2017 г. № 431».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к постановлению администрации

города Невинномысска

от 03.02.2020 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Невинномысска (далее – город) с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются граждане Российской Федерации, имеющие земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства на территории города (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию города или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ).

Администрация города расположена по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы администрации города:

понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон администрации: 8(86554) 2-88-55.

Электронная почта: adm@nevadm.ru.

Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт): www.nevadm.ru.

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00;

среда: с 10:00 до 20:00;

суббота: с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон МФЦ: (86554) 9-45-15.

Электронная почта: nevmfc@yandex.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

1.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

в администрации города осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 1.3 административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

В МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи.

Для заявителей на информационных стендах администрации города, официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.5. На официальном сайте, Едином и региональном порталах заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты администрации города;

график (режим) работы администрации города;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт, электронную почту, Единый и региональный порталы, а также МФЦ:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является общий отдел администрации города (далее - Отдел).

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref%3D429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref%3D429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги (далее - выписка);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, представленных в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем в администрацию города или в МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в администрацию города, или в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый и региональный порталы, либо в МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) не установлена личность лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

2) отсутствие подтверждения полномочий представителя заявителя.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, либо предоставление неполного пакета документов.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами Отдела составляет 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в течение 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Отдела, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в сроки, указанные в настоящем пункте. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, режима работы.

Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.13. Показателями доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов;

2) качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет» – 90 процентов;

4) вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов;

6) возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалистом Отдела с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю выписки, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в администрацию города заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Отдела, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1. устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

1. сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если в течение 1 календарного дня со дня подачи заявления, заявителем не представлены недостающие документы и (или) не устранены выявленные недостатки, специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 2 календарных дней со дня представления неполного пакета документов направляется в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о принятии и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания указанные в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов специалистом Отдела, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в администрацию города заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ. Передача документов из МФЦ в администрацию города сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, направляет уведомление о возврате в МФЦ в день его регистрации.

Контроль над административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации города осуществляет начальник Отдела, в МФЦ – руководитель МФЦ.

3.2.2. Подготовка и выдача заявителю выписки (приложение 4 к административному регламенту), уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист Отдела в течение 6 дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляет:

1. подготовку проекта выписки, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента;
2. подготовку проекта уведомления об отказе при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента;
3. направление проекта выписки или проекта уведомления об отказе на визирование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта выписки или проекта уведомления об отказе визирует данные документы и передает их на подпись первому заместителю главы администрации города, в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города (далее – распределение обязанностей), либо уполномоченному должностному лицу.

Первый заместитель главы администрации города, в соответствии с распределением обязанностей, либо уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня со дня поступления проекта выписки или уведомления об отказе подписывает данные документы и передает их на регистрацию в Отдел. Специалист Отдела в течение 1 дня со дня поступления проекта выписки или уведомления об отказе регистрирует выписку, уведомление об отказе.

Критерием принятия решения о подготовке выписки или уведомления является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация выписки в журнале регистрации и выдачи выписок специалистом Отдела ответственным за регистрацию и выдачу выписок;

2) регистрация уведомления об отказе специалистом Отдела, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Специалист Отдела в день поступления выписки либо уведомления об отказе направляет выписку либо уведомления об отказе с сопроводительным реестром в одном экземпляре в МФЦ на следующий рабочий день для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки либо уведомления об отказе.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист Отдела направляет выписку, уведомление об отказе заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Ответственность за выдачу выписки либо уведомления об отказе в администрации города несет начальник Отдела, в МФЦ – руководитель МФЦ.

Максимальный срок подготовки выписки или уведомления об отказе не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не получены в МФЦ выписка или уведомление об отказе, то данные документы возвращаются с сопроводительным реестром в Отдел по истечении 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ выписки или уведомления об отказе.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется, как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Отдела и МФЦ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

4.5. Должностные лица Отдела, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте](#Par418) 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателем муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

работников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, ее должностных лиц, специалистов Отдела или специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ администрации города, ее специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация города вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы администрация города сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ на жалобу), ответ на жалобу не дается.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию города;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию города;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта;

Единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города.

Жалоба передается в администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации города, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста администрации города, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) администрации города, ее специалиста;

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

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

При желании заявителя обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации города последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация города обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, ее специалиста посредством размещения информации на официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, ее специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействия) специалистов Отдела подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе города.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается специалистом Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города, а в случае обжалования отказа администрации города, ее специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации города, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация города направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

удовлетворяется жалоба, 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 Ставропольского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ на жалобу.

При удовлетворении жалобы администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе на жалобу дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе на жалобу даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе на жалобу указывается:

наименование администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации города, решение или действие (бездействия) которой обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист Отдела, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменном виде путем направления почтовых отправлений, с использованием электронной почты, через Единый и региональный порталы.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче

выписки из похозяйственной книги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме)

[Подготовка, визирование](#_bookmark4), подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

[Подготовка, визирование](#_bookmark4) и подписание выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги,

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

Форма

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

( указывается Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация города Невинномысска, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

Форма

Главе города Невинномысска

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес проживания)

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

Номер тел.(факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. в дательном падеже)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ м2 расположен по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выписка необходима для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | Место для отметки: |
| Почтой на адрес местонахождения |  |
| Электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| В МФЦ |  |

Приложения:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

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

(место выдачи) (дата выдачи)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, 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)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 уполномоченного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

(ФИО исполнителя, телефон)