



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**сельского поселения «Деревня Асмолово»**  
Барятинского района  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.06. 2017 г

д Асмолово

№ 33

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», администрация сельского поселения «Деревня Асмолово»

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования (опубликования).
3. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**  
**сельского поселения «Деревня Асмолово»**

**Е.И. Ластиков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА  
НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» на территории (далее - административный регламент) разработан в целях: повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги; учета личных подсобных хозяйств.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории МО СП «Деревня Асмолово» и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО СП «Деревня Асмолово». Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации МО СП «Деревня Асмолово».

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту в здание администрации МО СП «Деревня Асмолово» по адресу: ул. Дружбы, д. 7, д. Асмолово, Барятинский район, Калужская область.

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО СП «Деревня Асмолово». Адрес официального сайта администрации <http://baryatino40.ru/>.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя – не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1997-2001 гг. (оригинал); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта); доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя; копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком; схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков, заверенная начальником соответствующего территориального отдела; копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам В.1, В.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке); копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа; отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; своевременность предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам: по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; времени приема документов; срокам исполнения муниципальной услуги; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую

должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.16. Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

3.2.1. Приемные дни специалистов администрации МО СП «Деревня Асмолово»:

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия: поступление заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: должностное лицо администрации МО СП «Деревня Асмолово», уполномоченное регистрировать заявления.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

3.3.4. Критерии принятия решения - наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие полного перечня документов согласно п. 2.8.

3.3.5. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации МО СП «Деревня Асмолово», после чего оно передается специалисту администрации МО СП «Деревня Асмолово» (далее - специалист), ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления в соответствии с резолюцией специалисту администрации поселения.

3.4. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: специалист администрации МО СП «Деревня Асмолово».

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8, и наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист в течение семи рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе администрации МО СП «Деревня Асмолово». Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

3.4.4. Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия

таких оснований - направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.5.1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту (в трех экземплярах) готовится специалистом администрации и направляется для проверки и подписания главе администрации.

3.5.2. Результат административной процедуры: подготовка, проверка и подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.6.1. После подписания выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оригинал выписки (два экземпляра) за подписью главы администрации МО СП «Деревня Асмолово», заверенный печатью администрации поселения, выдается специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента. Третий экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в администрации поселения.

3.6.2. Результат административной процедуры: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

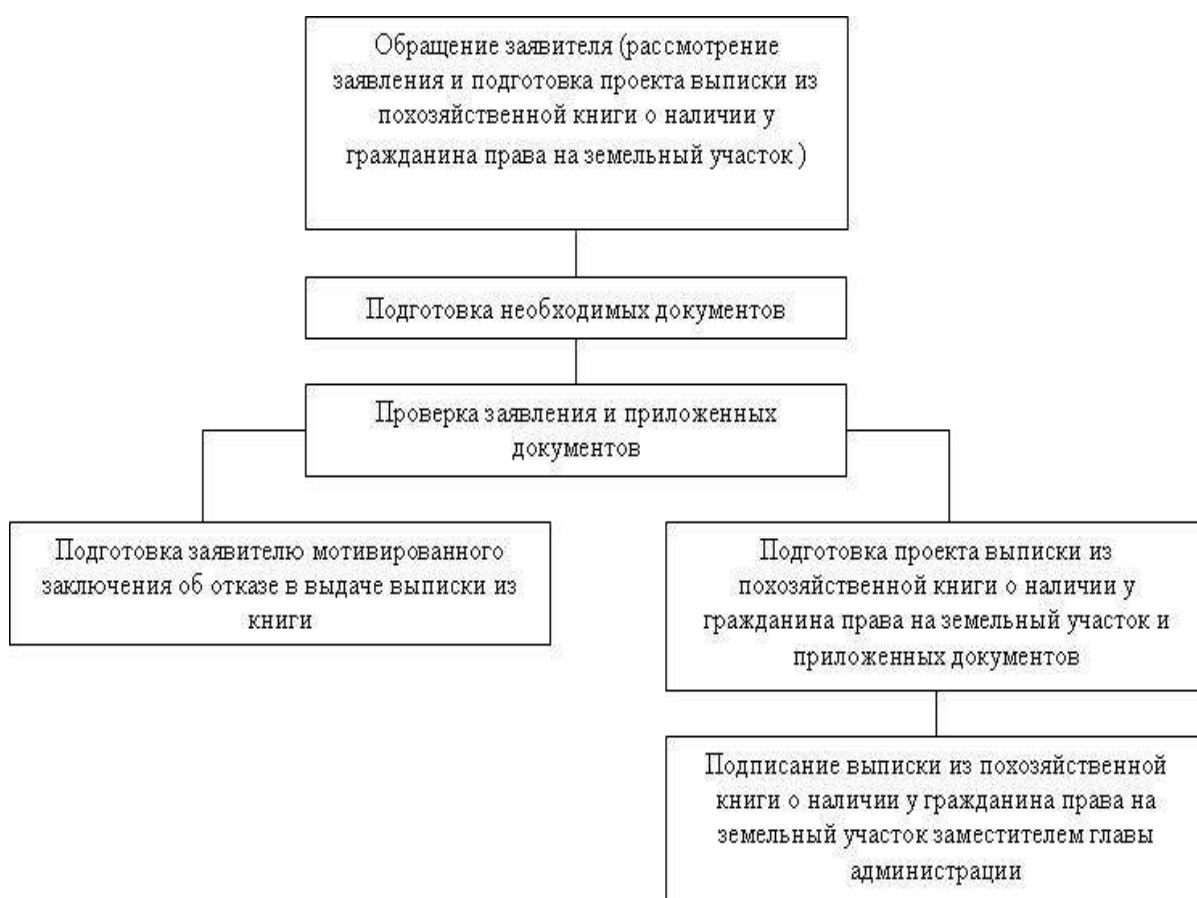
5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номеру телефона; на сайт администрации поселения.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О  
НАЛИЧИИ  
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»**



Приложение №2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной книги о  
наличии у гражданина права на  
земельный участок

Главе администрации  
МО СП «Деревня Асмолово»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, домашний адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



УТВЕРЖДЕНА  
приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
от 07.03.2012 № П/103

**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 “ _____ ” _____ г., документ, удостоверяющий личность                    |                |      |          |
| _____ , выдан “ _____ ” _____ г.   |                |      |          |
| _____  | _____          |      |          |
| (вид документа, удостоверяющего личность)  | (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 _____ , 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)) |                |      |          |
| _____  | _____          | М.П. | _____    |
| (должность)  | (подпись)      |      | (Ф.И.О.) |