

**Администрация Приволжского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2016№196-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги»

 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», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014№1354-п«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района», Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района**постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги»(прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и Администрации Приволжского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сизову С.Е., заместителя главы администрации Приволжского муниципального района, руководителя аппарата.

**ГлаваПриволжского**

**муниципального районаВ.В. Тихановский**

Приложениек

постановлению администрации

Приволжского муниципального района

от 07.04.2016 № 196-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведениепохозяйственной книги ивыдача выписки из похозяйственной книги»

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,создания комфортных условий для участников отношений, возникающих припредоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставлениямуниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в томчисле сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Приволжского городского поселения и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).
	3. Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе заявителями в порядке и по форме утверждёнными 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».

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами структурного подразделения муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Приволжска (далее - МФЦ):

1) при личном обращении в МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием средств интернет-связи (электронная почта);

4) с использованием средств почтовой связи;

5) на официальном интернет-сайте администрации Приволжского муниципального района (далее – администрация);

6) на информационных стендах МФЦ.

1.4.1. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2. Специалистами МФЦ предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (или письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (или письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P96) административного регламента.

1.4.3. На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационных стендах в помещении МФЦ размещается следующая информация:

график приема заявителей, их представителей;

порядок получения информации;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении администрации:155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

перерыв с 12.00 до 13.00,

пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

приемная администрации - 8 (49339) 2-19-71

Адрес электронной почты:reception@privadmin.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации:http://www.privadmin.ru.

Сведения о местонахождении МФЦ:155550, Ивановская область, г. Приволжск,ул.Революционная, д.54

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед

Вторая и четвертая суббота с 8.30 до 17.00

Воскресенье - выходной день.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49339) 2-16-07

Адрес электронной почты:mfc@privadmin.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения и ведение похозяйственной книги, выдача выписки из похозяйственной книги».

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** структурным подразделением муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Приволжска

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- учет личного подсобного хозяйства и ведение похозяйственной книги;

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- ПриказМинистерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов»;

- ПриказРосрегистрации от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Учёт личного подсобного хозяйства осуществляется в похозяйственной книге на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйства.

Для предоставления муниципальной услуги по учету личного подсобного хозяйства заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 2 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

 - свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;

- домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

- технический паспорт;

2.6.2. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 3 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

 - свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;

- домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

2.6.3. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 4 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

 - свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;

- домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

- технический паспорт;

2.6.4.Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

*-* почтовым отправлением;

*-* при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.7. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего административногорегламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.8. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной

карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных

им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.10. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.11. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по учёту личного подсобного хозяйства впохозяйственной книге по следующим основаниям:

1) собственник (владелец, пользователь) земельного участка не имеет документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйств;

2) заявление не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2. МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)по следующим основаниям:

1) личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

2) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

3) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) запрос не поддается прочтению;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услугипо выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средствпо следующим основаниям:

1) личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

2) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

3) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

4) запрос не поддается прочтению;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставлениямуниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата предоставлениямуниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приполучении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями недолжен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившее в МФЦ заявление регистрируется в течение 1рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставлениямуниципальной услуги**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в

соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальнуюуслугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными

справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствоватькомфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться внеобходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскимипринадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема

запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о

режиме работы МФЦ, телефонах для справок, порядкепредоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ихдолжностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов,предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.11.5. Доступ Заявителей в МФЦ должен бытьбеспрепятственным.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальнойуслуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию;

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по

различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлениимуниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальнойуслуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлениимуниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или

действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные имипри предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения)**

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальнойуслуги;

- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальнойуслуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

- внесение учетной записи в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств;

- подготовка выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги суказанием причин отказа;

- выдача или отправка выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлениимуниципальной услуги Заявителю;

Блок-схема последовательности проведения административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 кнастоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлениимуниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является поступление заявления физического или юридического лица вМФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги сотрудник МФЦ, осуществляющий прием:

- устанавливает личность Заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявление,необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемойинформации.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте,

осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день припоступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильностидоставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка заявления, поступивших в электронномвиде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи черезустановленный федеральный информационный ресурс, ее соответствиятребованиям действующего законодательства, полноты информации,содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

**3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальнойуслуги**

Поступившие в МФЦ заявления регистрируются в соответствии справилами делопроизводства муниципального образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения

поступившего документа.

**3.3. Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальнойуслуги**

3.3.1. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со днярегистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектностьдокументов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлениимуниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящегоадминистративного регламента, специалист МФЦ принимает решениеоб учете личного подсобного хозяйства и ведение похозяйственной книги, выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», выдаче выписке из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств поформе листов похозяйственной книги, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

3.3.3. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не

полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги,

указанные в пункте 2.6., специалист МФЦ направляет Заявителюуведомление о личной явке.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок,указанный в уведомлении о личной явке, МФЦ принимает решение оботказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административногорегламента.

**3.4. Внесение учетной записи в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств.**

3.4.1. Ведение похозяйственных книг осуществляется специалистом структурного подразделения МКУ «Управление делами» на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе заявителями в порядке и по форме утверждёнными 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».

**3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке выписки из похозяйственной книги является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист МФЦ оформляет и заверяет своей подписью и печатью МФЦ:

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») по форме, утвержденной приказом Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение 5 к административному регламенту);

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств поформе листов похозяйственной книги, утверждённой 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» (приложение 6 к административному регламенту).

**3.6. Выдача или отправка выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю**

3.6.1. Подготовленные выписка из похозяйственной книги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услугивыдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа,удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленномпорядке.

При получении результата предоставления муниципальной услугиЗаявитель или его представитель расписывается на заявление с указанием датыполучения документа.

3.6.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ полученияЗаявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услугинаправляются посредством почтового отправления.

3.6.3. Исполненный запрос снимается с контроля в соответствии справилами делопроизводства.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранениенарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного регламента и иныхнормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлениюмуниципальной услуги и главой администрации.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдениесроков и порядка проведения административных процедур, установленныхнастоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в ихдолжностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролироватьпредоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней потелефону, по письменным обращениям, на Портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в МФЦ по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МФЦ в срок не более 5 рабочих дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Руководитель учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника МФЦ, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МФЦ, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МФЦ в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласиеМКУ «Управление делами», расположенного по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная. д.54на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к административному регламенту

Директору МКУ «Управление делами»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении учета личного подсобного хозяйства и внесения сведений в похозяйственную книгу

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112 «О личном подсобном хозяйстве», прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства и внести следующие сведения в похозяйственную книгу:

Адрес хозяйства : Ивановская область, город Приволжск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_.

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N (по земельно-кадастровой книге)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2  | Отношение к члену хозяйства, записанному первым  |  |  |  |  |  |
| 3  | Пол (мужской/ женский)  |  |  |  |  |  |
| 4  | Число, месяц, год рождения  |  |  |  |  |  |
| 5  | Национальность  |  |  |  |  |  |
| 6  | Образование  |  |  |  |  |  |
| 7  | Учащимся указать тип образовательного учреждения  |  |  |  |  |  |
| 8  | Место работы, выполняемая работа, должность,профессия  |  |  |  |  |  |
| 9  |  Другие сведения  |  |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственностью хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Виды и группы скота  | Наличие на дату подачи заявки  |
| 1.  | **Крупный рогатый скот - всего** |  |
|  | в т.ч. коровы  |  |
|  | телки  |  |
|  | нетели  |  |
|  | бычки  |  |
| 2.  | **Свиньи - всего** |  |
|  | в т.ч. свиноматки  |  |
| 3.  | **Овцы - всего** |  |
|  | в т.ч. матки и ярки старше года  |  |
| 4.  | **Козы - всего** |  |
|  | в т.ч. козоматки от 1 года и старше  |  |
| 5.  | **Лошади - всего** |  |
| 6.  | **Птица - всего** |  |
| 7.  | **Кролики - всего** |  |
| 8.  | **Пушные звери клеточного содержания - всего** |  |
| 9.  | **Пчелосемьи** |  |
| 10. | Другие виды животных (вид)  |  |

**3. Частное жилье**

**Дом, коттедж, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **На дату подачи заявки**  |
| **Общая площадь, кв. м**  |  |
| **Жилая площадь, кв. м**  |  |
| **Число комнат, единиц**  |  |
| **Стоимость домовладения, тыс. руб.**  |  |

**4. Земля, находящаяся в пользовании граждан**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **На дату подачи заявки**  |
| **Всего земли**  |  |
| в т.ч. в собственности  |  |
| в пользовании (владении)  |  |
| в аренде  |  |
| **Сельскохозяйственные угодья** |  |
| из них: пашня  |  |
| многолетние насаждения  |  |
| **Земля под застройками** |  |
| **Посевная площадь - всего** |  |
| в т.ч. зерновые культуры  |  |
| **картофель** |  |
| **овощи** |  |
| **кормовые культуры** |  |

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

**хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **На дату подачи заявки** |
| **1.**  | **Тракторы**  |  |
| **2.**  | **Грузовые автомобили**  |  |
| **3.**  | **Легковые автомобили**  |  |
| **4.**  | **Мотоциклы**  |  |
| **5.**  | **Мотоблоки**  |  |
| **6.**  | **Сельхозмашины**  |  |
| **7.**  |  |  |
| **8.**  |  |  |
| **9.**  |  |  |
| **10.**  |  |  |

**6. Дополнительные сведения**

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

Директору МКУ «Управление делами»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Прилагаю:

1) согласие на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

4) свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;

5) домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

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

 (дата) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

Директору МКУ «Управление делами»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

Сведения в похозяйственную книгу внесены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 Прилагаю:

1) согласие на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

4) свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;

5) домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

6) технический паспорт.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

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 [[1]](#footnote-1)**

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

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2: ,

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

 ,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

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

Приложение 6

к административному регламенту

**Выписка из похозяйственной книги учета**

 **личного подсобного хозяйства граждан, проживающих на территории Приволжского городского поселения**

Ивановская область, город Приволжск

Лицевой счет N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N (по земельно-кадастровой книге)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2  | Отношение к члену хозяйства, записанному первым  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Пол (мужской/ женский)  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Число, месяц, год рождения  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Национальность  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Образование  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Учащимся указать тип образовательного учреждения  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Место работы, выполняемая работа, должность,профессия  |  |  |  |  |  |  |
| 9  |  Другие сведения  |  |  |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственностью хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Виды и группы скота  | Наличие на дату подачи заявки  |
| 1.  | **Крупный рогатый скот - всего** |  |
|  | в т.ч. коровы  |  |
|  | телки  |  |
|  | нетели  |  |
|  | бычки  |  |
| 2.  | **Свиньи - всего** |  |
|  | в т.ч. свиноматки  |  |
| 3.  | **Овцы - всего** |  |
|  | в т.ч. матки и ярки старше года  |  |
| 4.  | **Козы - всего** |  |
|  | в т.ч. козоматки от 1 года и старше  |  |
| 5.  | **Лошади - всего** |  |
| 6.  | **Птица - всего** |  |
| 7.  | **Кролики - всего** |  |
| 8.  | **Пушные звери клеточного содержания - всего** |  |
| 9.  | **Пчелосемьи** |  |
| 10. | Другие виды животных (вид)  |  |

**3. Частное жилье**

**Дом, коттедж, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **На дату подачи заявки**  |
| **Общая площадь, кв. м**  |  |
| **Жилая площадь, кв. м**  |  |
| **Число комнат, единиц**  |  |
| **Стоимость домовладения, тыс. руб.**  |  |

**4. Земля, находящаяся в пользовании граждан**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **На дату подачи заявки**  |
| **Всего земли**  |  |
| в т.ч. в собственности  |  |
| в пользовании (владении)  |  |
| в аренде  |  |
| **Сельскохозяйственные угодья** |  |
| из них: пашня  |  |
| многолетние насаждения  |  |
| **Земля под застройками** |  |
| **Посевная площадь - всего** |  |
| в т.ч. зерновые культуры  |  |
| **картофель** |  |
| **овощи** |  |
| **кормовые культуры** |  |

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

**хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **На дату подачи заявки** |
| **1.**  | **Тракторы**  |  |
| **2.**  | **Грузовые автомобили**  |  |
| **3.**  | **Легковые автомобили**  |  |
| **4.**  | **Мотоциклы**  |  |
| **5.**  | **Мотоблоки**  |  |
| **6.**  | **Сельхозмашины**  |  |
| **7.**  |  |  |
| **8.**  |  |  |
| **9.**  |  |  |
| **10.**  |  |  |

**6. Дополнительные сведения**

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись лица, заполнившего выписку) М.П. дата

Приложение 7

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги»

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

 │ Прием и регистрация заявления и документов │

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

 \/

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

│Экспертиза представленных документов├────>│ Направление │

│ │<────┤ межведомственного запроса │

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

 \/

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

 │ Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ нет \/ да

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

│ Учет личного подсобного │ │ Подготовка мотивированного отказа │

│ хозяйства │ │в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка выписки │ │ Направление мотивированного отказа │

│ из похозяйственной │ │в предоставлении муниципальной│

│ книги │ │ услуги │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│ Выдача выписки │

│ из похозяйственной книги │

│ │

└─────────────────┬───────────────┘

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)