

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года

№ 93

п. Советский

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 31 июля 2012 года №57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Поселкового сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 13 июля 2012 года № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

Н.И. Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

от _____ года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.2. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его специалисте, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

адрес – 352731, Краснодарский край. Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19;

телефон для справок – (861-30) 37-4-34;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникативной сети Интернет – poselkovoe-sp.ru;

адрес электронной почты – poselkovoesp@mail.ru;

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист):

адрес – 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19, кабинет 1;

телефон для справок – (861-30) 37-4-34;

адрес электронной почты – poselkovoesp@mail.ru.

график (режим) работы – понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2 Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

официальный e-mail МФЦ: mfctim@yandex.ru.

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.3.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон: 8 (86130) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию поселения или в МКУ «МФЦ».

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения

этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам: 8(86130)3-74-34, МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: poselkovoe-sp.ru, либо посредством электронной почты по адресам: poselkovoesp@mail.ru администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; mfctim@yandex.ru - официальный e-mail МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. В электронной форме:

1) на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (poselkovoe-sp.ru).

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.6.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставившего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района и МКУ «МФЦ».

Специалист администрации или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

В предоставлении услуги участвует Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

При принятии решения о предоставлении услуги - выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги выдается в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 4 к настоящему регламенту). Выписка из похозяйственной книги выдается в двух подлинных экземплярах;

При принятии решения об отказе в предоставлении услуги - выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной

книги с обоснованием принятого решения (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, о чем в журнале регистрации выданных выписок вносится соответствующая запись.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 3316 доп.выпуск);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 №5247);

- постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 №22 ст.3169);

- Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);

- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение №1 к административному регламенту).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района - poselkovoie-sp.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А при личном обращении.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (запросу) необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его

уполномоченного представителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в соответствии с законодательством РФ, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимости (земельного участка) (при необходимости).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 предоставляются самостоятельно заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

1. Заявление об исправлении технических ошибок, согласно приложению № 5 настоящего регламента;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляра).

4. Выданную администрацией поселения постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района выпуску из похозяйственной книги, в которой содержится техническая ошибка (подлинник).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно предоставить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.5. Истребование иных документов и информации, не предусмотренных настоящим перечнем, запрещено.

2.6.6. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»,

включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги является кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимости (земельного участка).

Указанный документ администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района получает в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не предоставившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (если за услугой обращается представитель заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение за услугой лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставления документов, определенных в пункте 2.6 с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

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

Письменный запрос регистрируется в день его поступления в журнале регистрации поступающих документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

При обращении граждан в администрацию поселения, прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графика работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение заявление, оборудовано мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги –
$$ПД = \frac{КП}{9КП + КН} * 100$$
, где:
КП – количество предоставленных сведений;
КН – количество жалоб на непредставление муниципальной услуги;
- своевременность предоставления услуги –

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где:

K1 – количество своевременно предоставленных услуг;

K2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

K3 – количество неисполненных запросов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение №6).

3.3. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. с учетом пункта 2.7. настоящего регламента.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации поселения (при обращении в администрацию):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения №1-4 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3, с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты

поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 10 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста администрации поселения при личном обращении в администрацию.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление) о выдаче выписки из похозяйственной книги.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Специалист администрации поселения в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) Рассматривает представленный пакет документов на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2) Выявляет необходимость получения дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия. При необходимости его получения:

- подготавливает и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, о представлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) объекта недвижимости в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации запроса (заявления);

- получает ответ на межведомственный запрос в течение 7 (семи) календарных дней.

3) Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

4) По итогам рассмотрения документов специалист администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента, о чем говорит уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с обоснованием принятого решения и передает на подписание главе Новокорсунского сельского поселения;

- о подготовке проекта выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, установленной Приказом Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписка подписывается главой Поселковского сельского поселения и заверяется печатью администрации Поселковского сельского поселения Тимашевского района.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанная выписка из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 (шести) календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МКУ «МФЦ» от специалиста администрации поселения реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в администрацию поселения).

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист администрации поселения:

- 1) уведомляет заявителя о принятии решения по телефону, указанному в заявлении.

- 2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3) делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МКУ «МФЦ») в течение 7 (семи) дней направляется в администрацию поселения, для подшивки к архивной документации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.1. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также специалиста, ответственного за предоставление услуги.

4.2.3. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.4. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.5. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.6. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района недостаточно

предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.7. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый комиссией.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственного специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственного специалиста, виновное должностное лицо несет ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Ответственному специалисту, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за выполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

либо муниципальным служащим администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, пос. Советский, ул. Ленина, 19, кабинет № 1, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 3-74-36.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, кабинет №1. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского

поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок
из похозяйственной книги»

Главе Поселкового
сельского поселения Тимашевского района
от _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои
права на данный земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность
- 2) _____.
- 3) _____.
- 4) _____.

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок
из похозяйственной книги»

ЖУРНАЛ
выдачи выписок из похозяйственных книг

(полное наименование администрации муниципального
образования, поселения)

Начат:
" ____ " _____ 20__ года
Окончен:
" ____ " _____ 20__ года

(журнал пронумеровать, прошнуровать, скрепить печатью
администрации муниципального образования, поселения)

N п/п	Регистраци онные выписки	Дата выписк и	Ф.И.О., адрес заявителя	Площадь земельного участка, адрес местоположен ия	Вид права на земельны й участок	Подпись заявителя

Приложение №3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

Гражданину _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с _____

(указать причину, по которой отказывается в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения указанных нарушений Вы можете воспользоваться правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Глава Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок <1>

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий личность <2>
_____, выдан " __ " _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий
личность)
проживающему по адресу <2>: _____
(адрес постоянного места жительства

_____,
(или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит
земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:

_____,
категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной
книги: номер, дата

начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего
ведение _____ похозяйственной книги)
" __ " _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у

гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность) <3>

(подпись) М.П. <4>

(Ф.И.О.)

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

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

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

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

Главе Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
наименование юридического лица)
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

телефон _____

З А П Р О С (заявление)
об исправлении технической ошибки

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную в выписке из
похозяйственной книги № _____ от _____,

—,

Техническая ошибка допущена: _____
(указать в чем заключается
ошибка,

—,

с ссылкой на разделы, пункты)
что подтверждается: _____
(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и содержащие
правильные данные).

Документы, представленные для исправления технической ошибки

№ п/п	Наименование документа
----------	------------------------

1	Выписка из похозяйственной книги (подлинник)
2	
3	
4	

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

