



Администрация Райгородского сельского поселения  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.06.2017г

№ 44

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Администрация Райгородского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
2. Данное постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Райгородского сельского поселения



П.В. Аношин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

1.2.2. 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Райгородского сельского поселения (далее - Администрация) (Приложение 1 к регламенту);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты (Приложение 1 к регламенту);
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Приложение 1 к регламенту)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена (Приложение 1 к регламенту).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.



## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу от имени Райгородского сельского поселения предоставляет Администрация Райгородского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- б) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Райгородского сельского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**



**нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (подлинник и копия);
- 3) доверенность, оформленную в соответствии с нормами действующего законодательства, в случае, если заявление подается доверенным представителем заявителя (подлинник и копия);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов - отсутствует.

2.6.2 Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие сведений об объекте в похозяйственной книге;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;



- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации Райгородского сельского поселения.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;



- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- 2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок либо оформление отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- 3) регистрация и выдача выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с предоставлением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Документы подаются на имя Главы администрации Райгородского сельского поселения:

- лично в организационный отдел Администрации;

3.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, или иными лицами в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- регистрация заявления о выдаче заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в организационном отделе Администрации. На заявлении в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата. Зарегистрированное заявление направляется Главе администрации Райгородского сельского поселения для резолюции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

**3.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, либо оформление отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является



поступление заявления с прилагаемыми к нему документами с резолюцией Главы администрации Райгородского сельского поселения на исполнение должностному лицу (специалист) Райгородской Администрации.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) ответственное за ведение похозяйственной книги, устанавливает факт наличия в похозяйственной книге Администрации сведений о наличии у гражданина права на земельный участок и представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3 По результатам проверки должностное лицо (специалист), ответственное за ведение похозяйственной книги, готовит выписку из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении 2, а в случае оснований для отказа - письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

#### **3.3.4 Результатом выполнения административной процедуры является:**

- подготовка выписки из похозяйственной книги;
- подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4. Регистрация и выдача выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги.

3.4.1. Должностное лицо (специалист), ответственное за ведение похозяйственной книги, регистрирует выдаваемые выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги в журнале регистрации.

3.4.2. Должностное лицо (специалист) уведомляет заявителя о решении в 3-дневный срок со дня подготовки выписки (решения об отказе в выдаче выписки).

3.4.3. Выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.4. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

### **4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Обеспечение возможности для заявителей направлять обращения с использованием официального сайта Администрации Райгородского сельского поселения и Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

4.2. Направление ответов на обращения по электронной почте, в случае направления их заявителем в Администрацию в форме электронного документа.

### **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется два раза в год в соответствии с планом Администрации города Волгограда. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.



Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Райгородского сельского поселения..

5.3. Должностное лицо Администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

5.4. Ответственность должностного лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ 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.
- отказ 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,



предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги**  
**о наличии у гражданина права**  
**на земельный участок»**

**Контактная информация**  
**Общая информация о работе Администрации Райгородского сельского поселения**

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | Адрес: 404173, Волгоградская область,<br>Светлоярский район,<br>с. Райгород, ул. Советская, 195 |
| Фактический адрес месторасположения                     | Адрес: 404173, Волгоградская область,<br>Светлоярский район,<br>с. Райгород, ул. Советская, 195 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm-raigorod@yandex.ru  |
| Телефон для справок                                     | 8 (84477) 6-50-93   |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)         | www.raigorod34.ru   |
| ФИО и должность руководителя органа                     | Аношин Павел Викторович - глава   |

**График работы Администрации Райгородского сельского поселения**

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв)                          | Часы приема граждан   |
|-------------|---|---|
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 16.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) |
| Вторник     | с 8.00 до 17.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 16.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) |
| Среда       | с 8.00 до 17.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | Не приёмный день  |
| Четверг     | с 8.00 до 17.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | с 8.00 до 16.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) |
| Пятница     | с 8.00 до 17.00 часов<br>(перерыв на обед с 12.00 до 13.00) | Не приёмный день  |
| Суббота     | выходной  | выходной  |
| Воскресенье | выходной  | выходной  |



Приложение 2  
к административному регламенту  
Утверждена  
приказом Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от 7 марта 2012 г. № П/103

**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

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(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 № 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.

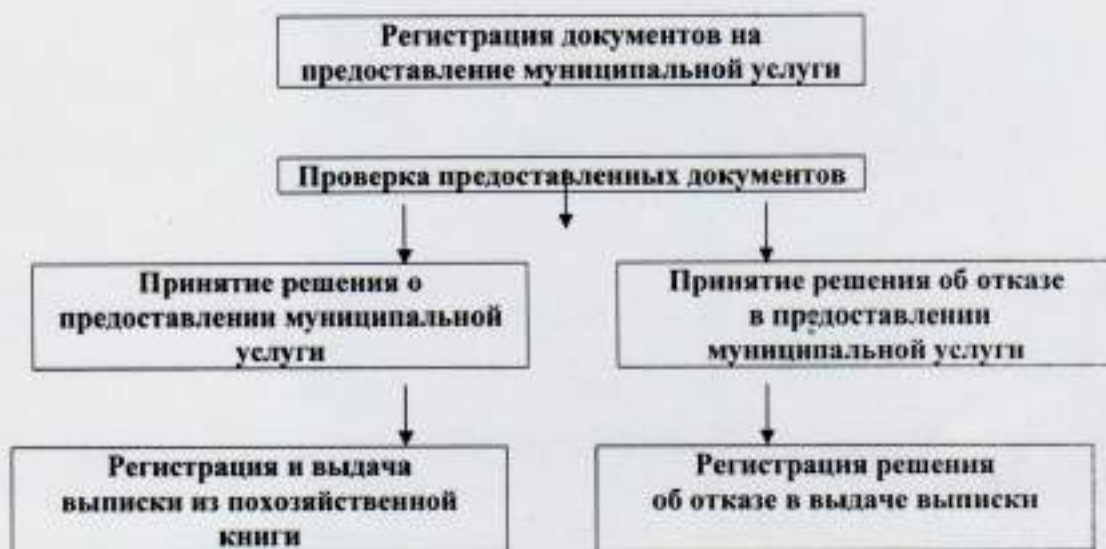
\* (3) Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

\* (4) Проставляется печать органа местного самоуправления.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
о наличии у гражданина права  
на земельный участок»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной  
книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**







**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СВЕТЛОЯРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

404173, с. Райгород, ул. Советская, 195

тел. 8-50-93

исх. № 399 от 10.04. 2017г.

Прокурору  
Светлоярского района  
Волгоградской области  
Скрипкину Р.С.

Уважаемый Роман Сергеевич !

Направляем Вам для проведения юридической экспертизы проект постановления администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области " «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

Приложение на 13 листах

Глава  
Райгородского сельского поселения

П.В. Аношин





Прокуратура  
Российской Федерации

Прокуратура  
Волгоградской области

Прокуратура  
Светлоярского района

микрорайон I, д. 11  
р.п. Светлый Яр, 404171

10.05.2019 № 61-2019

Главе Райгородского сельского  
поселения Светлоярского  
муниципального района  
Волгоградской области

Аношину П.В.

Уважаемый Павел Викторович!

Прокуратурой района изучен проект постановления администрации Райгородского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

В тексте проекта противоречий действующему федеральному законодательству, коррупциогенных факторов, а также нарушений правил юридической техники не установлено.

Прокурор  
Светлоярского района  
младший советник юстиции

Р.С. Скрипкин