



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-1AP/3**

**01.06.2016**

**с.Каштаны**

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной  
книги о земельном участке»*

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о земельном участке» (прилагается).

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район ([bahch.rk.gov.ru](http://bahch.rk.gov.ru)), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета-  
глава администрации Каштановского сельского  
поселения**



**Супрунов Н.А.**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги  
на земельный участок»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Каштановского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги на земельный участок населенных пунктов Каштановского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выписка из похозяйственной книги на земельный участок (Приложение №3).

1.5. Описание заявителей:

— граждане, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района (далее — заявители);

— граждане, зарегистрированные на территории поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

— граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения; — иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту или по письменному запросу.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее — Заявители).

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района справки или выписок из похозяйственной земельно-кадастровой книги населенных пунктов, заявитель обязан предоставить документы:

- заявление (Приложение 2);
- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (договор купли продажи, свидетельство о праве собственности на земельный участок, свидетельство о наследстве и иные подобные документы).

2.1.6. Выписка из похозяйственной книги на земельный участок населенных пунктов **Каштановского** сельского поселения **Бахчисарайского района** выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача выписок из похозяйственной книги на земельный участок осуществляется администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района.

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	телефоны	Сайты и адреса электронной почты
1	2	3	4	5
Структурное подразделение исполняющее муниципальную функцию				
Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	РФ, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная, 4	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	5-13-40, 5-13-35	электронная почта: kashtan.ss@yandex.ru

2.1.9. Администрация **Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района**, осуществляя устное информирование, должна принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;



- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных выписок из похозяйственной книги осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги:

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок из похозяйственной книги, не должен превышать 30 календарных дней.

2.2.2. Подготовленные выписки передаются лично при следующем приеме граждан, в указанный Администрацией день.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственной книги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Администрацией с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента;

несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации

В случае приостановления или отказа в муниципальной услуге заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок из похозяйственной книги на земельный участок.

#### **3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан.**

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписок из похозяйственной книги на земельный участок является устное, письменное обращение гражданина в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя Администрация устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

3.2.3. Администрация проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий — 5 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист администрации — работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

#### **3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.**

3.3.1. Выписки из похозяйственной книги на земельный участок оформляется на специальном бланке и заверяются подписью Главы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района печатью (приложение №3).

3.3.2. Администрация регистрирует выданные выписки из похозяйственной книги на земельный участок в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется Администрацией.

По фактам нарушения законодательства при осуществлении работ по осуществлению муниципальной функции глава Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района назначает проверку.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несет ответственность в установленном законодательством порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации Каптановского сельского поселения Бахчисарайского района на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

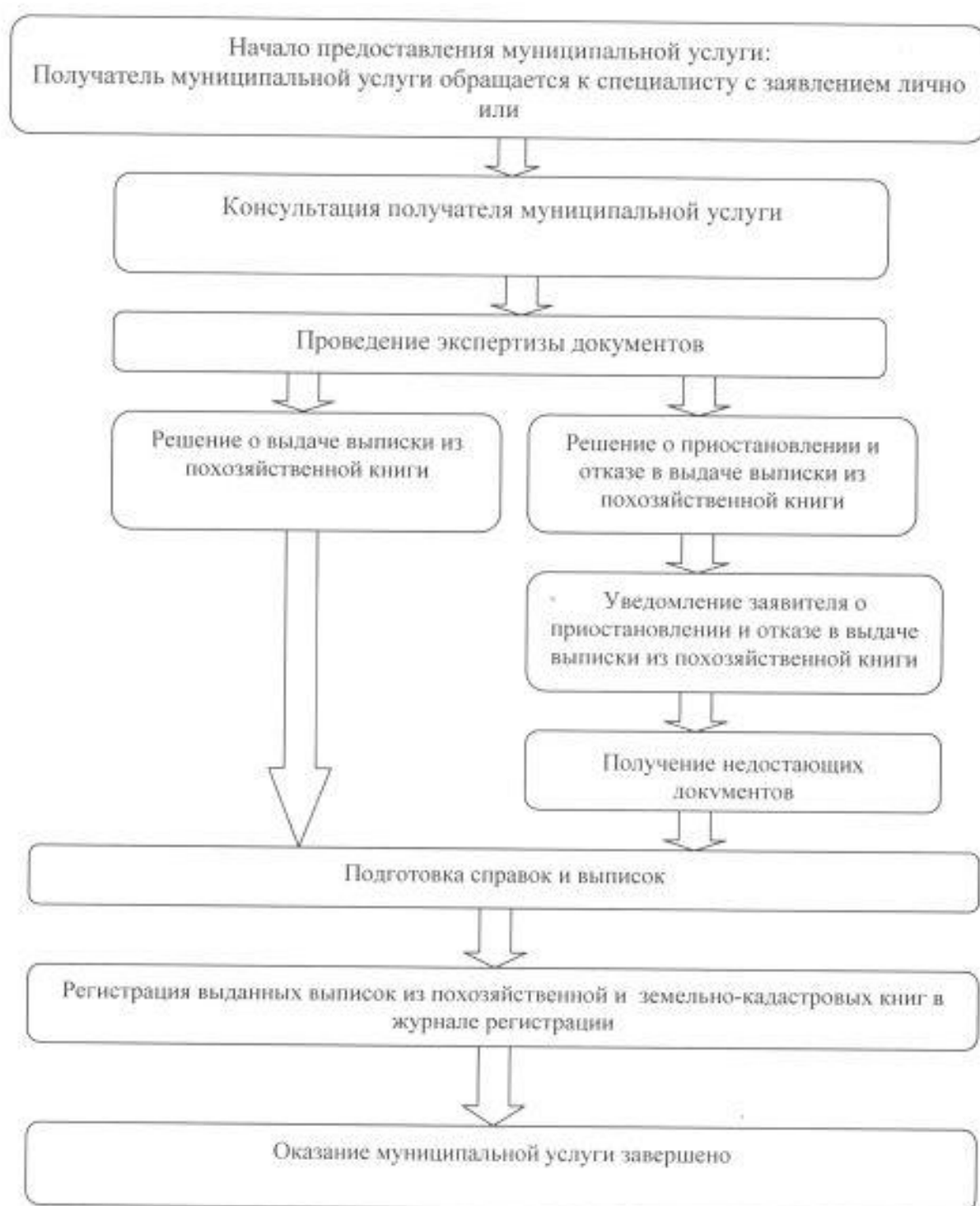
5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в Бахчисарайском районном суде.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из похозяйственной книги  
О земельном участке»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
справок и выписок из похозяйственной книги»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из похозяйственной книги о  
земельном участке»

Председателю Каштановского сельского  
совета – главе администрации  
Каштановского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
прож. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о  
принадлежности земельного участка, принадлежащего \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в размере \_\_\_\_\_ (га, кв.м.).

Земельный участок выделялся в \_\_\_\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_

За пользование данным земельным участком ежегодно оплачивался  
налог (арендная плата) с \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия правоустанавливающего документа на землю.



**Выписка из похозяйственной книги  
о наличии у гражданина права на земельный участок**

с.Каштаны

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что  
гражданину (ке) \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: паспорт

серия, номер: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающему (щей) по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежит на праве: \_\_\_\_\_

земельный участок, предоставленный для \_\_\_\_\_,

общей площадью: \_\_\_\_\_ га,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Категория земель - земли населенных пунктов,

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_

*(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги).*

Администрацией Каштановского сельского поселения 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))*

Председатель Каштановского сельского  
совета-глава администрации Каштановского  
сельского поселения \_\_\_\_\_