

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «Тайшетский район»

**Тайшетское муниципальное образование  
"Тайшетское городское поселение"  
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

№ \_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

А.М. Заика

**(ПРОЕКТ)**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.07.1997 г № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.09.2010г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006г. №148 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»
- Постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 11.04.2011г. №193 «О действиях, связанных с ведением похозяйственных книг в администрации Тайшетского городского поселения»;
- настоящим Административным регламентом;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения, утвержденным распоряжением главы администрации Тайшетского городского поселения от 06.05.2008г. №126.

1.4. Личное подсобное хозяйство- форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

Для ведения личного подсобного хозяйства используются предоставленный и (или) приобретенный для этих целей земельный участок, жилой дом, производственные, бытовые и иные здания, строения и сооружения, в том числе теплицы, а также сельскохозяйственные животные, пчелы, птица, сельскохозяйственная техника, инвентарь, оборудование, транспортные средства и иное имущество, принадлежащее на праве собственности или ином

праве гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство.

Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Тайшетского городского поселения.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок.

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, направляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 31, телефоны: (39563) 2-12-72, 2-20-20.

1.8. График работы - понедельник-пятница :с 8.00 – 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 – 17.00 ч

Адрес электронной почты: [umitgp@mail.ru](mailto:umitgp@mail.ru);

Интернет-сайт администрации Тайшетского городского поселения : (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств».

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (далее – выписка из похозяйственной книги) или отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – отказ в выдаче выписки) с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел УМИ).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Выписка из похозяйственной книги предоставляется заявителю при подаче заявления о выдаче выписки не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в

установленном законом порядке;

-заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме, документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента;

-в похозяйственной книге отсутствует запись о наличии у заявителя личного подсобного хозяйства.

- отсутствуют похозяйственные книги за востребованный период.

2.6. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, специалисты отдела УМИ направляют заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7. Отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Основанием для выдачи выписки из похозяйственной книги является письменное обращение заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление установленной формы;

-документ, удостоверяющий личность заявителя- паспорт;

-доверенность на право представлять интересы заявителя, заверенная надлежащим образом;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости ( дом и земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы на транспортное средство(если имеется).

2.10. Заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- адрес земельного участка, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

-цель и способ получения информации;

- подпись заявителя .

В заявлении может содержаться просьба о выдаче выписки заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте, либо по электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем выписки, ответ ему направляется по почте.

2.11. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью заявителя .

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Отдел УМИ не вправе требовать представления иных, не установленных настоящим Административным регламентом, документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией Тайшетского городского поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в приемную администрации Тайшетского городского поселения.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется отделом УМИ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и подготовка ответа;
- регистрация ответа заявителю (выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги);
- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

Блок –схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административных действий является обращение заявителя с заявлением, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, электронной связи.

Прием заявлений осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.2. После регистрации заявление передается главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Тайшетского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности главы Тайшетского городского поселения) в течение следующего рабочего дня после рассмотрения возвращает заявление специалисту приемной администрации Тайшетского городского

поселения с указанием начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – начальник отдела УМИ), исполняющего данную услугу, даты, подписи.

3.2.4. Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в день поступления заявления от главы Тайшетского городского поселения (лица, исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) выдает заявление начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ) под роспись.

3.2.5. Начальник отдела УМИ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Тайшетского городского поселения поручает исполнение заявления специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее - специалист отдела УМИ).

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление выписки из похозяйственной книги заявителю или отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги:

3.3.1. Специалист отдела УМИ в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник отдела УМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При согласии заявителя устранить недостатки в документах предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до пяти рабочих дней.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела УМИ информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела УМИ подготавливает выписку из похозяйственной книги в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющем обязанности главы Тайшетского городского поселения) направляет ее в письменном виде заявителю.

Ответы заявителям (выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги) регистрируются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа заявителю (выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги) главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющем обязанности главы Тайшетского городского поселения).

Результат административных действий: направление заявителю выписки из похозяйственной книги либо направление отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о выдаче выписки из похозяйственной книги к начальнику отдела УМИ администрации Тайшетского городского поселения.

Начальник отдела УМИ администрации Тайшетского городского поселения отвечает на поставленные заявителем вопросы и информирует его о необходимости предоставления комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, либо предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде.

Результатом административных действий является направление заявителю выписки из похозяйственной книги либо направление отказа в предоставлении выписки из

похозяйственной книги.

3.5. Муниципальная услуга «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств» также осуществляется в электронном виде.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела УМИ администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) лично или направить письменное обращение:

- главе Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-02-15;

- первый заместитель главы Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-13-07;

5.3. Личный прием заявителей проводится главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

5.4. В письменном обращении ( жалобе) заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, ставится личная подпись и дату. Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Тайшетского городского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок не более 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Тайшетского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в суде.



Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
№ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Главе Тайшетского городского поселения

Заика А.М.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ число, месяц, год рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Идентификационный № налогоплательщика  
(заполняется при наличии у физического лица  
данного номера)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

1. Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

а) жилой дом площадью \_\_\_\_\_

находится в \_\_\_\_\_

(собственности, аренде, на ином праве - указать)

б) земельный участок находится в \_\_\_\_\_

(собственности, аренде, на ином праве - указать)

2. Цель получения информации: \_\_\_\_\_

3. Способ получения информации: \_\_\_\_\_

(почтовый, электронный адрес, выдача информации заявителю лично)

4. Дополнительные сведения, позволяющие конкретизировать заявление: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии документов (указать какие):  
(копия паспорта, доверенность, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на дом, копии документов на транспортное средство).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



