

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕХАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2015 г. №

307367, Курская область, Рыльский район, с. Нехаевка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2005 № 58-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением Правительства РФ от 16.05.2001 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения государственных и административных регламентов предоставление государственных муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области, Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района (приложение)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Нехаевского сельсовета № 35 от 11.07.2013г «Об утверждении административного регламента Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района Курской

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети

Интернет на официальном портале Администрации Нехаевского сельсовета
Рыльского района

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу
сельского поселения.

Глава Нехаевского сельсовета

С.А.Керусов

Утвержден

Постановлением

Главы Нехаевского сельсовета

от _____ № _____

I. Общие положения

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых, похозяйственных книг, справок и иных документов муниципальным образованием «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области (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 РФ от 01.01.2001 года «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным Законом РФ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](#) в Российской Федерации» от 01.01.2001 год Федеральным Законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации», Уставом муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Нехаевского сельсовета Рыльского района

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, оформляемые на основании похозяйственных книг Нехаевского сельсовета Рыльского района, которые бессрочно хранятся в архиве Нехаевского сельсовета Рыльского района.

2.1.2. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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 специалистом Администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документы Заявитель обязан предоставить документы:

А). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- паспорт гражданина РФ [владельца земельного участка](#);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)

Б). Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

В). Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Г). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Д). Для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

2.1.6. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов осуществляется специалистом Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района по адресу: 307367; Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка , ул.Центральная , дом № 85

Часы приема получателей муниципальной услуги:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 09.00 до 17.00,
Вторник	перерыв с 12.00 до 13.00 с 09.00 до 17.00,
Среда	перерыв с 12.00 до 13.00 с 09.00 до 17.00,
Четверг	перерыв с 12.00 до 13.00 с 09.00 до 17.00,
Пятница	перерыв с 12.00 до 13.00 с 09.00 до 17.00
Суббота	перерыв с 12.00 до 13.00 выходной
Воскресенье	выходной

Телефон: 8 (47152) 7-23-19; 7-23-67

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.9. Официальный информационный сайт муниципального образования Нехаевский сельсовет Рыльского района Курской области

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 информационного сайта муниципального образования «Нехаевский сельсовет» Рыльского района Курской области
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.11. 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 стендом, канцелярскими принадлежностями.

Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

На двери кабинета размещается информационная табличка с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б и В пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте Г пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Сбор и представление документов, указанных в п.2.5.3., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

гражданином:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах,

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах,
- документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- при запросе информации, необходимой для оформления наследства,
- документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, [усыновлении](#), установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

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

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов Администраций, находящихся на временном хранении в управлении (до передачи в муниципальный архив);
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию поселения.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.3. Административного регламента, должностное лицо Администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- об отсутствии в доме горячего [водоснабжения](#) и ванны;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги
- о совместном проживании на день смерти;
- выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- на выдачу копии архивного документа регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в

Администрации сельсовета в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо Администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.

3.3.3. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации поселения, указанные в резолюции.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

- справки в нотариальную контору;
- о составе семьи;
- о совместном проживании;
- с места регистрации граждан;
- для оформления субсидии;
- о проживании на особой территории;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- о семейно-имущественном положении призывника;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги подписываются главой администрации, специалистом администрации сельсовета и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Копии:

- на выдачу копии архивного документа подписываются должностными лицами администрации и заверяются гербовой печатью администрации.

3.4.5. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации сельсовета и передаются на регистрацию.

:

3.4.6. Общий срок исполнения заявления 30 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.3., осуществляют специалисты администрации сельсовета в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов администрации сельсовета

Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.4.4., осуществляет специалист администрации сельсовета, осуществляющий функции по делопроизводству.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. [административного регламента](#);

- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.4. Административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Нехаевского сельсовета Рыльского района

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных [правовых актов](#), регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных [нормативных правовых актов](#), регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного [взыскания](#).

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании [распоряжения администрации](#).

V. Порядок обжалования

Получатель муниципальной услуги, направивший запрос о предоставлении выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов имеют право на обжалование действий (бездействий) специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит прием получателей муниципальной услуги.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в

случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения, не содержащие сведения о получателе муниципальной услуги, направившем обращение, не рассматриваются.

Обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа или фамилию, имя и отчество должностного лица или должность соответствующего лица;
- фамилию, имя и отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя муниципальной услуги;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);
- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата.

В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по привлечению к [дисциплинарной ответственности](#) виновных лиц.

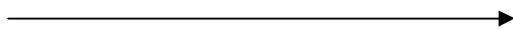
Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, направив письменное обращение о нарушении его прав и законных интересов в суд в установленном законодательством порядке

Приложение

к административному регламенту

Подача заявления на предоставление выписок из
домовых и похозяйственных книг, справок и иных
документов

Порядок оказания муниципальной услуги

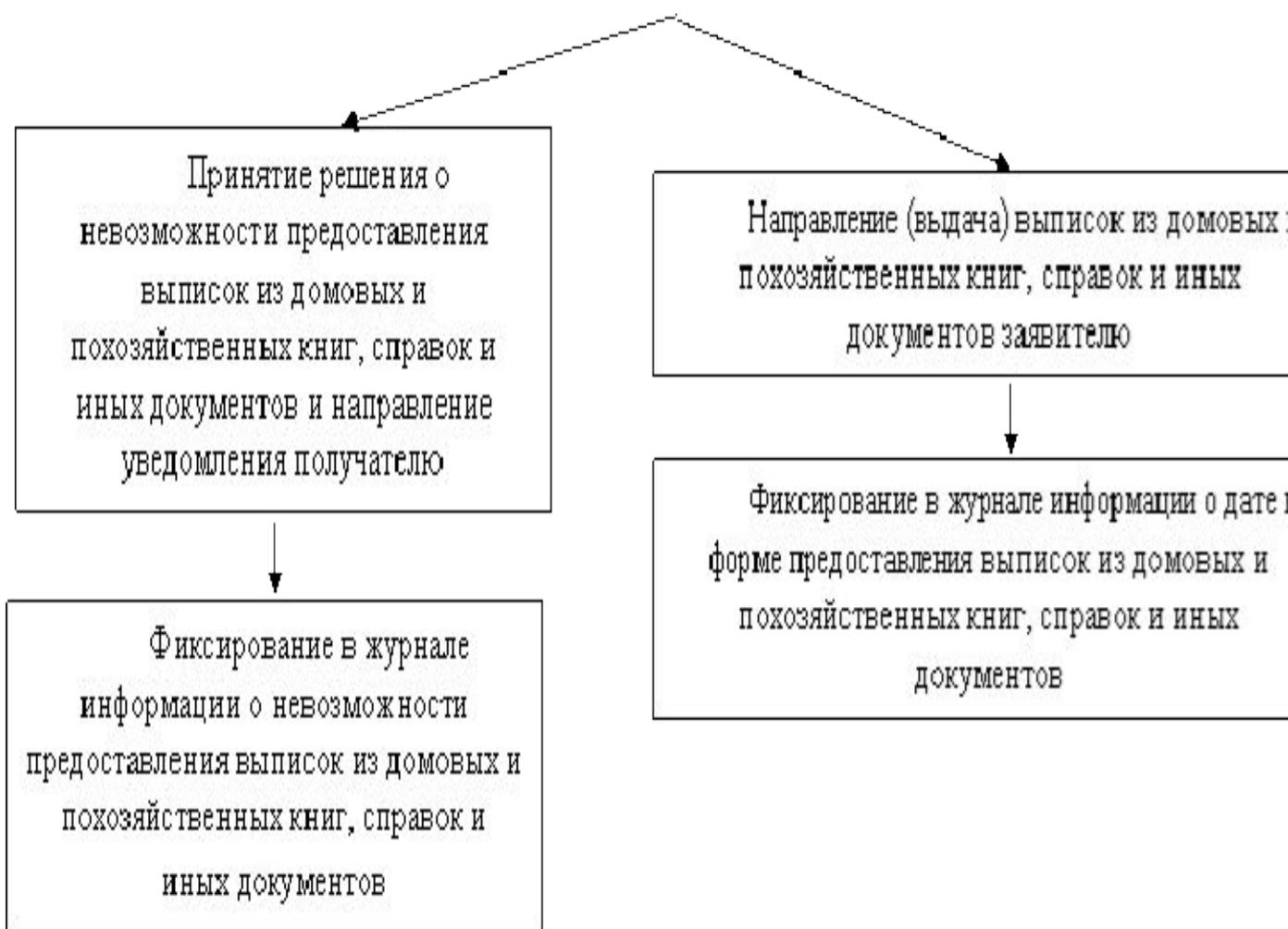


получатель муниципальной услуги
(любое заинтересованное лицо)

Прием и регистрация заявления в соответствии с Инструкцией по
делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области

Регистрация заявления в журнале регистрации

Рассмотрение заявления



Приложение

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации предоставления выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

№ п/п	Наименование получателя муниципальной услуги	Местонахождение получателя муниципальной услуги (область, район, населенный пункт)	Дата поступле ния заявления в админист рацию	Дата предоставления документации	Дата принятия решения о невозможности представления выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов (с указанием причины) и направления уведомления получателю муниципальной услуги
на бумаж ном носит еле	в форме электронно го документа	при личной явке получателя муниципальной услуги (подпись лица (с расшифровкой), получившего документацию)			
1	2	3	4	5	6

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

Главе Нехаевского сельсовета

(Ф. И. О.)

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное

наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку

о _____

(выписку из похозяйственной книги) _____

Справка, выписка из домовой книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ

с места жительства

СПРАВКА

Дана _____ год рождения _____ в том,
(фамилия, имя, отчество)

что он (она) действительно проживает по адресу:

Рыльского района Курской области.

Глава

Нехаевского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ

О составе семьи

СПРАВКА

Дана _____ год рождения _____ в
том ,

(фамилия, имя, отчество)

что он (она) зарегистрирован и проживает по адресу :

Рыльского района Курской области и имеет следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

Справка выдана на основании похозяйственной книги №__ лицевого счета №
__ администрации Нехаевского сельсовета за _____ г.г.

Справка дана для представления по месту требования.

Глава

Нехаевского сельсовета
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ

Об иждивении в пенсионный фонд

С П Р А В К А

Выдана администрацией Нехаевского сельсовета в том, что
_____, _____ года рождения действительно
зарегистрирована и проживает в _____ и вместе с ней
проживает и находится на её иждивении
_____, _____ года рождения.

Основание:

1. 1.Похозяйственная книга № _____ лицевой счет № ____
2. 2.Свидетельство о рождении _____.
3. 3.Справка об учёбе № _____ дата _____ г.

Справка дана для предъявления в Пенсионный фонд

Глава Нехаевского сельсовета
Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ

справки к нотариусу

С П Р А В К А

Выдана администрацией Нехаевского сельсовета в том, что
_____ (Ф.И.О.), действительно была
зарегистрирована и проживала по адресу: _____
Рыльского района Курской области, с _____ года по день смерти
_____ г.

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

Справка выдана на основании похозяйственной книги №___ лицевого счета №
администрации Нехаевского сельсовета за _____ г.г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава

Нехаевского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № ____

Нехаевского сельсовета

Рыльского района

по адресу: _____

Лицевой счет № ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, уроженец края, области, села, деревни, города, семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с родителями	Год, месяц рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, село, деревня) если переехал (с другой улицы, дома) внутри города, посёлка указывается название улицы и № дома	Срок	гражданство	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт серия и № паспорта	Отношение к военной службе, кем и когда принят на учёт	Место регистрации	Отметка о прописке	Когда и куда выбыл (Республика, край, область, район, село, деревня, город) временно или постоянно
1										
2										

Глава Нехаевского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

ОБРАЗЕЦ выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

место выдачи

дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " __ " _____ г.,

место рождения _____

документ, удостоверяющий личность, _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ выдан " __ " _____ г. _____

(серия, номер)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____ (адрес
постоянного места жительства

_____, или
преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____ (вид права, на котором гражданин принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью _____, кадастровый номер _____,

расположенный по адресу _____

назначение земельного участка _____, (указывается категория земель -земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

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) <*> (подпись) М.П. <***> (Ф.И.О.)

<*> 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 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" 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.

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

<***> Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Обращение получателя услуги в администрацию Нехаевского сельсовета

Консультация получателя услуги

Приём и регистрация заявлений

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или
выписки

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или
выписки

нет

да

Наличие оснований для отказа

Оформление справки или выписки

Выдача справки или выписки получателю услуги (под роспись или почтой простым
письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо ответственное
за предоставление справки или выписки в журнале регистрации и выдаче справок и
выписок делает соответствующую отметку