**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУРГЕНЕВКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 03.06. 2013 г. № 25 с. Тургеневка**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Тургеневка», постановлением Администрации муниципального образования «Тургеневка» от 12 июля 2012 г. № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Тургеневка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Тургеневка» разместить на официальном сайте муниципального образования «Тургеневка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тургеневка» С.В. Недосекина

Приложение № 1

к постановлению главы МО «Тургеневка»

от 03.06.\_ 2013 г. № 25\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Тургеневка» муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Тургеневка» (далее - администрация): Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул. Советская 56.

Почтовый адрес: 669129, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул. Советская 56.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13.00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.2. Контактный телефон для справок и консультаций: 8(39537)9-30-51

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования «Тургеневка», на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.bayanday.ircobl.ru.

 Адрес электронной почты: [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=svetlana.swn@yandex.ru).

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входят в обязанность управляющей делами муниципального образования «Тургеневка» (далее – специалист).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования у специалиста - с. Тургеневка, ул. Советская 56;

- с использованием средств телефонной связи – 8(39537)93051;

- посредство размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования **–**www.bayanday.ircobl.ru**;**

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=svetlana.swn@yandex.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги –специалист.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

а) выдача справок, выписок из похозяйственных книг;

б) отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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 02 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

-Уставом муниципального образования «Тургеневка»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданином либо его представителем в администрацию подается заявление по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 2.6.2.3. Свидетельство о рождении детей (в случае необходимости получения справки о лицах, находившихся на иждивении гражданина);

 2.6.2.4. Правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (в случае необходимости получения справки о наличии личного подсобного хозяйства);

 2.6.2.5. Паспорт сельскохозяйственных животных (в случае необходимости получения справки о наличии сельскохозяйственных животных).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, предусмотренные Приложениями N 1, N 2, N 3, N 4, N 5, N 6 к настоящему административному регламенту;

- непредставление либо предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- в случае, если обратившийся заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

 2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственных книгах администрации запрашиваемых сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления заявителей регистрируются специалистом в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.12.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12.3. В помещении для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.4. В помещении для ожидания приема должно быть естественное или искусственное освещение.

2.12.5. Помещение для работы и организации приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение заявителя;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.13.6. Конфиденциальность;

2.13.7. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

2.14.1.1. Получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Васильевск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.14.1.2. Получения и копирования образцов заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

2.14.1.3. Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его интернет-обращения в администрацию.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

б) оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

в) рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг;

г) информирование заявителя о выдаче выписки из похозяйственных книг либо об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его представителем в администрацию заявления по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

 3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции, и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

 При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный главой администрации.

 3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдача заявителю расписки в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления или направление заявителю по почте, получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.8. настоящего административного регламента. При установлении п. 2.8. настоящего административного регламента специалист подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.4. Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист на основании заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, подготавливает выписку из похозяйственных книг и направляет главе администрации на подписание.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственных книг.

Выписки из похозяйственных книг заверяются печатью администрации с указанием даты регистрации.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственных книг или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления.

3.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации:

3.5.1.1 Выписки из похозяйственных книг, она выдается специалистом лично под роспись заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.1.2. Отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления, он направляется специалистом по почте на имя заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении либо выдается под личную роспись заявителю либо его представителю.

**VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения один раз в квартал главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков установленных настоящим регламентом несет, глава администрации.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации в ходе личного приема граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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 (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

 Главе муниципального образования «Тургеневка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

ФИО (полностью) гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из домовой или похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписку из домовой или похозяйственной книги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка, выписка выписки из домовой или похозяйственной книги

необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес постоянного места жительства

 ,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

 ,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)[[3]](#footnote-3) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Угловой штамп администрации

муниципального образования «Тургеневка»

 **ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Дата совершения записи:

№ похозяйственной книги:

№ лицевого счета:

Адрес ЛПХ:

Глава ЛПХ:

Члены ЛПХ:

Жилые постройки:

Надворные постройки:

Земельный участок:

Техника:

Инвентарь и оборудование:

Животные:

Характеристика домовладения:

Дата возведения:

Общей площадью: в том числе жилой

Надворные постройки:

Основание:

 Глава муниципального образования «Тургеневка»

Ф.И. Отчество

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**Администрация муниципального образования «Тургеневка»**

Юридическийадрес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи, исх. №

 ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

 Ф.И.О. (записанного первым) год рождения, место рождения, состоит на регистрационном учете по месту жительства по адресу: Субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом и отметка о регистрации по месту жительства.

**Имеет состав семьи:**

№№ п/п, фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14 лет, дата и год рождения, место рождения

Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и кем выдан)

Отметки о регистрации по месту жительства, дата

Отметки о снятии с регистрационного учета по м/жительства, дата.

Основание: похозяйственная книга №, страница, лицевой счет №, за какой период.

Основание: домовая книга

Глава администрации муниципального образования «Тургеневка» Ф.И. Отчество

Специалист администрации муниципального образования «Тургеневка» Ф.И. Отчество

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Угловой штамп администрации

МО «Тургеневка»

СПРАВКА

о лицах, находившихся на иждивении гражданина

 Дана администрацией муниципального образования «Тургеневка» в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения действительно проживает и зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

вместе с ним зарегистрированы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по настоящее время и находятся на его иждивении:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения.

Основание:

1. поквартирная карточка

2. свидетельство о браке (свидетельство о рождении)

3.Похозяйственная книга

Справка дана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации муниципального образования «Тургеневка» Ф.И.Отчество

Специалист администрации муниципального образования «Тургеневка» Ф.И.Отчество

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Угловой штамп администрации МО «Тургеневка»

 С П Р А В К А

 о проживании по день смерти

Выдана администрацией муниципального образования «Тургеневка» что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действительно была зарегистрирована и проживала одна по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации муниципального образования «Тургеневка» Ф.И.О.

Специалист администрации муниципального образования «Тургеневка» Ф.И.О.

Приложение № 7

к административному регламенту

 «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий (процедур) к административному регламенту**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Оформление и направление │ │ │

 │ или выдача заявителю │ │ Регистрация заявления и │

 │ответа об отказе в приеме │ │ документов, необходимых │

 │ заявления (в случае │ │ для предоставления │

 │ наличия оснований для │ │ муниципальной услуги │

 │отказа в приеме заявления)│ │ │

 └──────────────────────────┘ └─────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с │

 │ п. 6.2 раздела II административного регламента документов и │

 │ подготовка выписки из похозяйственных книг либо отказа в │

 │ выдаче выписки из похозяйственных книг при наличии оснований │

 │ для отказа │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование заявителя: │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ О выдаче выписки из │ │ Об отказе в выдаче │

 │ похозяйственных книг │ │ выписки из │

 │ │ │ похозяйственных книг │

 └──────────────────────────┘ └─────────────────────────┘

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)