

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2021г.

д.Чертовищи

№ 123

Об утверждении административного регламента администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области», утвержденного постановлением № 27 от 12.02.2014г. На основании экспертного заключения № 2639 от 15.11.2021г. на постановление администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района от 30.01.2015 № 08 «Об утверждении административного регламента администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области» администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области», согласно приложению.
2. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области» , утвержденный постановлением № 08 от 30.01.2015г. считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области:

М.А.Белоус

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).**

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации Сунженского сельского поселения (далее администрация) по адресу: 155312 Ивановская область, Вичугский район, деревня Чертовищи, улица Советская д.33

График работы Администрации:
понедельник- пятница: с 08.00 до 17.00,
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

График приема Администрации:
понедельник- пятница: с 08.30 до 16.00,
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни

Телефон: 8 (49354) 93 – 210

1.3.2 Адрес электронной почты администрации: e-mail: adm@ssp37.ru
Адрес официального сайта: ssp37.ru

1.3.3 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.

1.3.4 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;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сунженского сельского поселения.

2.4. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 10 календарных дней. Справки и выписки подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, 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.

2.5. 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Уставом Сунженского сельского поселения,
- настоящим Административным регламентом

2.6. С целью подготовки специалистом администрации справки и выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить следующие документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение1) предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка,
- свидетельство 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 похозяйственной книги на получение банковского кредита (приложения 2) предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

в) Обзорная Справка для нотариуса (приложение 3):

- паспорт;
- свидетельство о смерти.

г) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 4)

- паспорт заявителя;

д) Для справки о наличии личного приусадебного земельного участка (приложение 5) (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

е) Для справки о том, что имеется печное отопление (приложение 7) (для отдела социальной защиты населения) для получения льгот:

- паспорт заявителя.

ж) Для выписки из постановления о присвоении нумерации объектам недвижимости на территории поселения (приложение 8):

- паспорт заявителя

з) Для выписки из похозяйственной книги (приложение 9)(для БТИ, нотариуса):

- паспорт заявителя.

2.6.2 Документы , указанные в подпунктах а,б,в,г,д,е,ж,з пункта 2.6 настоящего Регламента , Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2.1. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2.3. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.2.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.2.5. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, положения подпункта 2 пункта 2.6.2.1. настоящего регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

6) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

7) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

9) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

10) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

11) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

12) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

13) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

14) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

15) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.6.2.6. Закон субъекта Российской Федерации или нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо муниципальным правовым актом может быть предусмотрена реализация требований подпункта 2 пункта 2.6.2.1. настоящего регламента в отношении документов, указанных в пункте 2.6.2.5. настоящего регламента и необходимых для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления на территории субъекта Российской Федерации (муниципального образования), в случае, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов соответствующего субъекта Российской Федерации, находящихся на территории того же субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.2.7. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6.2.5. настоящего регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Документы указанные в пункте 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанный документ, самостоятельно.

2.7. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.8 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.8.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.5.1. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

2.8.5.2. Наличие в представленных документах противоречивых сведений.

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявление Заявителя;

2) установление недостоверности сведений, указанных в представленных документах.

2.9 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению 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 не должен превышать 15 минут.

2.11 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

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

- для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

- вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

2.14 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация устного обращения и предоставленных документов;

рассмотрение обращения и представленных документов;

формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

оформление и подписание справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация устных обращений и предоставленных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию Сунженского сельского поселения с устным обращением и пакетом документов указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Справка или выписка из похозяйственной книги может быть запрошена любым членом хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

3.2.2. Прием документов осуществляет ответственное лицо администрации Сунженского сельского поселения в приемное время. Ответственное лицо администрации Сунженского сельского поселения устанавливает полномочия представителей заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений, изготавливает их копии. Подлинники представленных для обозрения документов возвращаются заявителю.

3.2.3. Прием документов осуществляется ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения в течение 15 минут с момента приема.

3.2.4. Критерий принятия решения - личное обращение заявителя (его представителя) в устной форме с пакетом документов в администрацию Сунженского сельского поселения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация устного обращения и прием документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в журнале регистрации устного обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация устного обращения и прием документов ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения.

3.3.2. Ответственное лицо администрации Сунженского сельского поселения устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента устного обращения (в случае представления полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента) либо в день поступления ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса).

3.3.4. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения принимается решение о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом б пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственное лицо администрации Сунженского сельского поселения в течение 2 рабочих дней с момента регистрации устного обращения направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. Срок подготовки ответа Росреестром - пять рабочих дней. Правом подписи межведомственных запросов от имени администрации Сунженского

сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи обладает глава Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

Межведомственные запросы в Росреестр направляются ответственными лицами администрации Сунженского сельского поселения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется согласие заявителя при заполнении опросного листа. Образец опросного листа представлен в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем при обращении в администрацию Сунженского сельского поселения документов, предусмотренных подпунктом б пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

3.4.5. Типовой бланк запроса приведен в приложении № 12

3.5. Оформление и подписание справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие ответственным лицом администрации района решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов ответственное лицо администрации Сунженского сельского поселения в течение 3 часов с момента регистрации устного обращения (при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса) либо в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации, запрошенной в порядке межведомственного взаимодействия (в случае направления межведомственного запроса), оформляет справку или выписку из похозяйственной книги по форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 к настоящему административному регламенту (в зависимости от цели и перечня запрашиваемых сведений) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Указанные документы подписываются главой Сунженского сельского поселения, заместителем главы администрации и уполномоченными лицами администрации Сунженского сельского поселения и заверяются печатью администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

3.5.3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок для 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» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) составляется и выдается заявителю (его представителю) в двух подлинных экземплярах.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения соответствующего решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой Сунженского сельского поселения, заместителем главы администрации либо уполномоченным лицом администрации Сунженского сельского поселения справки

или выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Один подлинный экземпляр справки или выписки из похозяйственной книги, а также копии представленных заявителем документов и документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, помещаются в дело.

3.6. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является наличие подписанных справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры в день обращения заявителя (в случае поступления от заявителя полного пакета документов) либо в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Сунженского сельского поселения, заместителем главы администрации либо уполномоченным лицом администрации Сунженского сельского поселения справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписанных справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом является выдача заявителю справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Фиксация факта получения запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации и учета устных обращений граждан о выдаче справок и выписок из похозяйственных книг Сунженского сельского поселения (приложение № 13 к настоящему административному регламенту).

3.6.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.(8-49354-93-2-10)

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным

регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

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

4.2 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федерального закона). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения « ____ » _____ г., документ, удостоверяющий личность _____,

_____ , выдан « ____ » _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (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 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)	(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)

Выписка из похозяйственной книги на получение банковского кредита

Выписка из похозяйственной книги № _____

Выдана : _____
(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании : _____
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге : _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства : _____

Лицевой счет № _____

№ (земельно-кадастровой книги) _____

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)			
Отношение к члену хозяйства, записанному первым			
Пол (муж, жен.)			
Число, месяц, год рождения			

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 01 января, голов			На дату оформления выписки
	201_	201_	201_	
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки - производители				
1.3. Телки до 6 месяцев				
1.4. Телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. Телки старше 18 месяцев				
1.6. Нетели				
1.7. Бычки на выращивании и откорме				
1.8.				
2. Свины - всего				
в том числе:				

2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 4 месяцев				
2.4. Молодняк на выращивании и откорме				
2.5.				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. Матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. Бараны – производители				
3.3. Ярки до 1 года				
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы – всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки от 1 года и старше				
4.2. Козлы и козочки до 1 года				
4.3. Козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади – всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы от 3 лет и старше				
5.2. Жеребцы – производители				
5.3. Кобылы до 3 лет				
5.4. Жеребцы до 3 лет				
5.5. Из стр. 5: лошади рабочие				
5.6.				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. Куры–несушки				
6.2. Водоплавающая птица				
6.3.				
7. Кролики – всего				
7.1. В том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1. Нутрии - всего				
8.2. В том числе матки				
8.3.				
8.4. В том числе матки				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				
10.1.				

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,
записанного первым в похозяйственной книге***

	на 01 января	На дату оформления
--	--------------	-----------------------

				выписки
	201_	201_	201_	
1. Количество земельных участков				1
2. Всего земли				
в том числе:				
2.1. Личное подсобное хозяйство				
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство				
2.3. Служебный земельный надел				
2.4. Земельная доля				
2.5.				
3. Сведения о правах на земли				
из строки 2 в том числе земли:				
3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				
4. Сельхозугодия				
из них:				
4.1. Пашня				
4.2. Многолетние насаждения				
4.3. Сенокосы				
4.4. Пастбища				
5. Лесные земли				
6. Земли под постройки				
7. Посевные площади – всего, кв. м.				
(на основе опроса) в том числе:				
7.1. Зерновые культуры				
7.2. Картофель				
7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)				
7.4. Подсолнечник на зерно				
7.5. Сахарная свекла (фабричная)				
7.6. Кормовые культуры				

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 января, число единиц			на дату оформления выписки
	201_	201_	201_	
1. Тракторы				
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
8.				

9.				
10.				

5. _____
(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи, заполнившего выписку)

« ____ » _____ 201_г.

Справка для нотариуса

**Администрация Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской области**

155312

Ивановская область
Вичугский район
д. Чертовищи
ул. Советская д.33
Тел. 93-2-10

С П Р А В К А №

Выдана в том, что _____
_____ года рождения ,
на день своей смерти проживал (а) и был
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:

Вичугского района Ивановской области.

где и умер (ла) _____

На день смерти _____

по данному адресу проживали и были зарегистрированы

по месту жительства : _____

Справка выдана по месту требования.

Основание выдачи: похозяйственная книга № _____ лицевой счет № _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Справка о наличии личного подсобного хозяйства

**Администрация Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской области**

С П Р А В К А

о наличии личного подсобного хозяйства

155312

Ивановская область
Вичугский район
д. Чертовищи
ул. Советская д.33
тел. 93-2-10

Выдана _____

проживающему (ей) по адресу _____

**в том, что он (она) действительно имеет личное подсобное
хозяйство, где выращивает скот** _____

Справка дана по месту требования.

Основание выдачи: похозяйственный учет сельского поселения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Справка о наличии личного приусадебного земельного участка

Администрация Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района Ивановской области

СПРАВКА №

о наличии личного приусадебного участка

155312
Ивановская область
Вичугский район
д. Чертовищи
ул. Советская д.33
тел. 93-2-10

Выдана _____

Вид документа _____ **серия** _____ **номер** _____
кем и когда был выдан документ _____

проживающему (ей) по адресу _____

**в том, что он (она) действительно имеет свой приусадебный
участок в количестве** _____ **га, который расположен в**

на указанном участке выращивается _____

Справка дана по месту требования.

Основание выдачи: похозяйственный учет сельского поселения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Справка о том, что имеется печное отопление

**Администрация Сунженского сельского поселения Вичугского
муниципального района Ивановской области**

155312
Ивановская область
Вичугский район
д. Чертовищи ул. Советская д.33
тел. 93-2-10

С П Р А В К А №

Выдана _____

проживающий по адресу _____

**в том, что имеет свой дом (квартиру) общей площадью
_____ с водяным (печным) отоплением и баню.**

Справка дана по месту требования.

Основание выдачи: похозяйственный учет сельского поселения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Выписка из постановления о присвоении нумерации объектам недвижимости на территории поселения

ВЫПИСКА
Из постановления главы _____ сельской
Администрации Вичугского района
Ивановской области

От __.__.200__года № ____ « О присвоении нумерации объектам недвижимости на территории администрации»

Ф И О

Адрес

№ дома

д. _____
Вичугского района
Ивановской области

д. _____

Выписка верна :

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Выписка из похозяйственной книги
(для БТИ, нотариуса)

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № __

_____ района _____ области

Настоящая выписка выдана _____ в том, что на основании записи в лицевом счете № __ от __.__.__.г. в похозяйственной книге собственником жилого дома , находящегося по адресу: деревня _____ , _____ района, _____ области, дом _____ , является _____ на основании Договора _____ дома от __.__.__.г., выданного _____ зарегистрированный в реестре № __

В целом жилой дом состоит из _____ строения общей площадью _____ кв.м. , жилая _____ кв.м. расположенный на земельном участке размером _____ кв.м. Получено свидетельство о праве собственности на землю.

Указанный дом в споре под запрещение(арестом) не состоит.

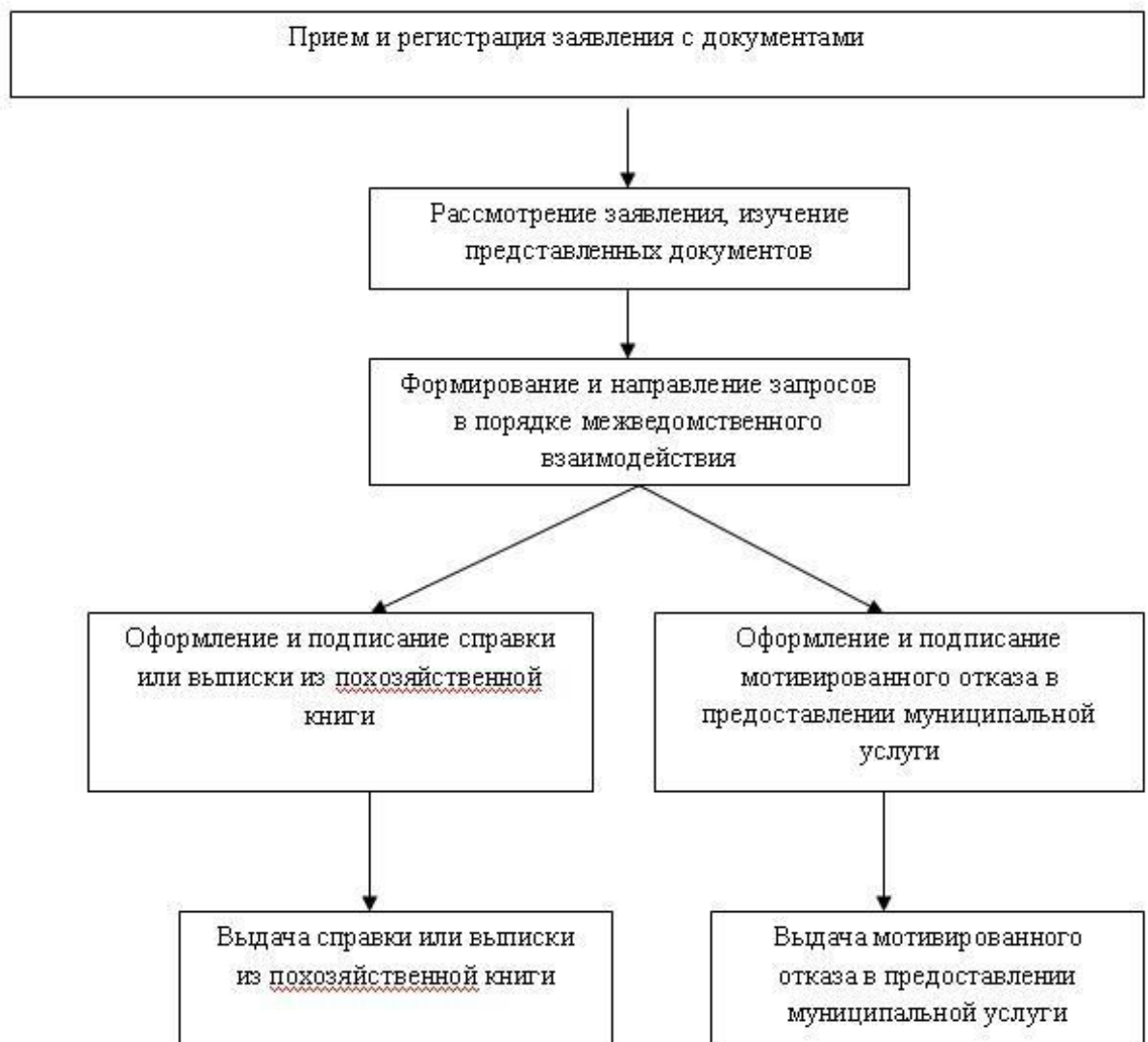
Глава
Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области:

М.п.

Подпись

Ф.И.О.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Опросный лист о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

Получить в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ) в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Бланк
территориального органа
Администрации Сунженского сельского поселения

(Наименования органа, в который направляется запрос)

_____ № _____

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании _____
(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы: _____
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____.
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____
(указать контактную информацию для направления ответа)

в срок до _____.
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____ (фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи). Согласие, предусмотренное Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

(подпись)

Ф.И.О.

