

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07 октября 2016 г №177**

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

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке.

Глава Некрасовского сельсовета

С.П.Шульгин

Утвержден
Постановлением Администрации
Некрасовского сельсовета
Рыльского района
Курской области
от 07 октября 2016 г. №177

I. Общие положения

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых, похозяйственных книг, справок и иных документов муниципальным образованием «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, (официальный текст Конституции Российской Федерации учетом поправок, внесенных в нее Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 01.01.2001г. и от 01.01.2001г. опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.); «Гражданским кодексом Российской Федерации» от 01.01.2001 года (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 000-239); Федеральным законом от 01.01.01 года «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 01.01.2001 год (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 000, 08.10.2003г., «Российская газета», № 000, 08.10.2003г.); Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 01.01.01 года . (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.) Уставом муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, оформляемые на основании

похозяйственных книг Некрасовского сельсовета Рыльского района, которые бессрочно хранятся в архиве Некрасовского сельсовета Рыльского района.

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

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

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

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

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документы Заявитель обязан предоставить документы:

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

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

Б). Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

В). Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

- паспорт гражданина РФ Заявителя;

- домовая книга.

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

2.1.7. Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов осуществляется специалистом Администрации Некрасовского

сельсовета Рыльского района по адресу: 307345, Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д.15.

Часы приема получателей муниципальной услуги:

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

Телефон: 8 (47152) 7-51-30;

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

2.1.9. Официальный информационный сайт муниципального образования Некрасовский сельсовет Рыльского района Курской области <http://Nekrasovo46.ru>;

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

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального информационного сайта муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

гражданином:

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

представителем юридического лица:

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

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

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

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

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

2.4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Административные процедуры

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

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- заверение копий архивных документов Администраций, находящихся на временном хранении в управлении (до передачи в муниципальный архив);

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

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

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

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

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

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

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок:

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

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в Администрации сельсовета в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.4. Исполнение заявлений.

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

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

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

3.4.4. Копии:

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

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

3.4.6. Общий срок исполнения заявления 30 дней.

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

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

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

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

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

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

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.4. Административного регламента.

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

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

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

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

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

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

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

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

Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

V. Порядок обжалования

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

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит прием получателей муниципальной услуги.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

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

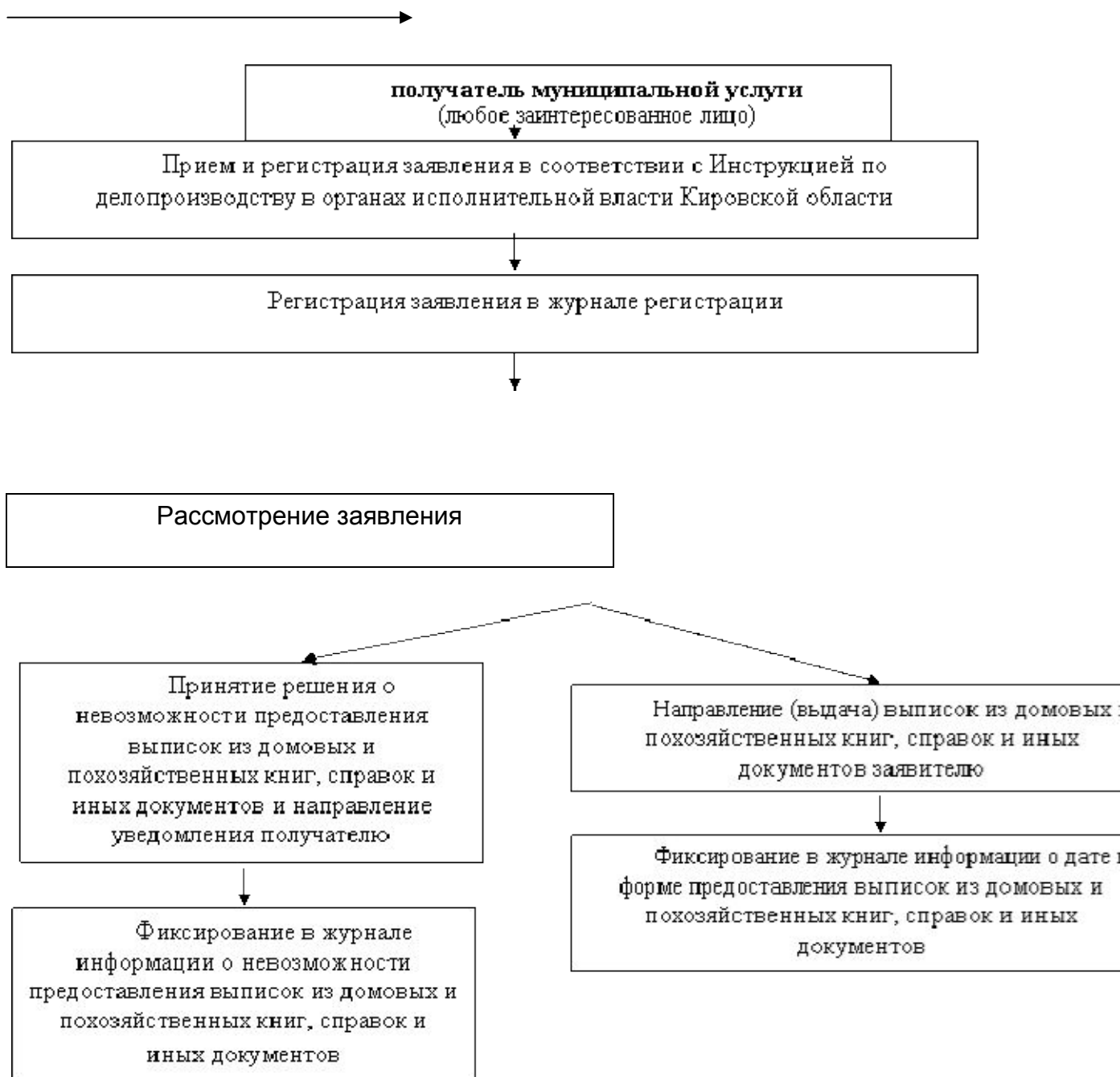
В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по привлечению к дисциплинарной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

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

Приложение
к административному регламенту

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

Порядок оказания муниципальной услуги



**Приложение
к административному регламенту**

Главе Некрасовского сельсовета Рыльского района

от _____

(ФИО заявителя)

(место нахождения) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку _____ на имя

(вид справки)

_____.

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

(подпись) (Ф. И.О.) дата подачи документов

**Приложение
к административному регламенту**

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Наименование получателя муниципальной услуги	Местонахождение получателя муниципальной услуги (область, район, населенный пункт)	Дата поступления заявления в администрацию	Дата предоставления документации	Дата принятия решения о невозможности представления выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов (с указанием причины) и направления уведомления получателю муниципальной услуги
на бума жном носителе	в форме электронного документа	при личной явке получателя муниципальной услуги (подпись лица (с расшифровкой), получившего документацию)			
1	2	3	4	5	6

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

Главе Некрасовского сельсовета

(Ф. И. О.)

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)
(Данные паспорта/
Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку

о _____

(выписку из похозяйственной
книги) _____

Справка, выписка из домовой книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг»

ОБРАЗЕЦ

с места жительства

СПРАВКА

Дана _____ год рождения _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно проживает по адресу:

Рыльского района Курской области.

Глава

Некрасовского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг»

ОБРАЗЕЦ

О составе семьи

СПРАВКА

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

что он (она) зарегистрирован и проживает по адресу :

_____ Рыльского района Курской области и имеет следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Справка дана для представления по месту требования.

Глава

Некрасовского сельсовета (подпись) Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг»

ОБРАЗЕЦ
справки к нотариусу
СПРАВКА

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

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

Справка выдана на основании похозяйственной книги №___ лицевого счета
№ _____ Администрации Некрасовского сельсовета за _____ г.г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава Некрасовского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг»

ОБРАЗЕЦ

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № ____

Некрасовского сельсовета

Рыльского района

по адресу: _____

Лицевой счет № _____

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

Глава Некрасовского сельсовета

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг»

ОБРАЗЕЦ выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок
ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

_____ место выдачи

_____ дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "___" _____ г.,

место рождения _____

документ, удостоверяющий личность, _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ выдан "___" _____ г. _____

(серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства

_____ или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства,

общей площадью _____, кадастровый номер _____,

расположенный по адресу _____

назначение земельного участка _____,

(указывается категория земель - земли поселений (для

приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения

(для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги:

_____ номер, дата начала и окончания ведения книги,

наименование органа, осуществлявшего ведение

похозяйственной книги)

"___" _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную
книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный

участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность) <*> (подпись) М.П. <***> (Ф.И.О.)

<*> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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

<***> Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписки из похозяйственной книги о наличии у
гражданина права на земельный участок

Обращение получателя услуги в Администрацию Некрасовского сельсовета

Консультация получателя услуги

Приём и регистрация заявлений

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или выписки

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки

нет

да

Наличие оснований для отказа

Оформление справки или выписки

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

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