

## **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

## **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **«СЕЛЬСОВЕТ УЗДАЛРОСИНСКИЙ»**

## **Хунзахского района Республики Дагестан**

**368262, село Уздалросо Хунзахского района РД тел. 8 988 2260333**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 08**

**30.05.2015г.       с.Уздалросо**

**Об утверждении административного регламента администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО СП «сельсовет Уздалросинский»»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.12.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и Устава МО СП «сельсовет Уздалросинский» Администрация МО СП «сельсовет Уздалросинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО СП «сельсовет Уздалросинский».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом МО СП «сельсовет Уздалросинский» и разместить на официальном сайте МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Исаев О.М.

Приложение к постановлению  
администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский»  
от 30.05.2015г. № 08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг**

**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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» (далее администрация) по адресу: 368262, с.Уздалросо, ул Гамзата Алиева, д.27, Хунзахского района Республики Дагестан.

График работы Администрации:

Понедельник- пятница: с 09.00 до 18.00,

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: 8 988 226 03 33

1.3.2 Адрес электронной почты администрации: e-mail: Uzdalroso123@mail.ru  
Адрес официального сайта: Uzdalroso.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

c 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский».

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО СП «сельсовет Уздалросинский».

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 МО СП «сельсовет Уздалросинский»,

- настоящим Административным регламентом.

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

a) 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;

- домовая книга.

в) Справка для нотариуса о регистрации умершего на момент смерти (приложение 3):

-  свидетельство о смерти;

- домовая книга.

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 с места жительства о составе семьи (приложение 6):

- паспорт заявителя;

-домовая книга.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя

к) Для выписки из похозяйственной книги ( приложение 9)(оформление социальных выплат, для БТИ, нотариуса):

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

2.6.2 Документы , указанные в подпунктах а,б,в,г,д,е,ж,и,к пункта 2.6 настоящего Регламента , Заявитель предоставляет самостоятельно.  
2.6.3  Документы указанные в пункте б 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.  
2.9 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
 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.  
2.15 Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» предоставляется так же через многофункциональные центры.

**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 МО СП «сельсовет Уздалросинский»  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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» в приемное время. Ответственное лицо администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
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 МО СП «сельсовет Уздалросинский».   
3.3.2. Ответственное лицо администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» принимается решение о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги.  
3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие ответственным лицом администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» в течение 2 рабочих дней с момента регистрации устного обращения направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» с использованием электронной цифровой подписи обладает глава МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
Межведомственные запросы в Росреестр направляются ответственными лицами администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» документов, предусмотренных подпунктом б пунктом 2.6 настоящего административного регламента.  
3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным лицом администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» выписки из ЕГРП 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 или № 9 к настоящему административному регламенту (в зависимости от цели и перечня запрашиваемых сведений) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Указанные документы подписываются главой МО СП «сельсовет Уздалросинский», заместителем главы администрации и уполномоченными лицами администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» и заверяются печатью администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский», заместителем главы администрации либо уполномоченным лицом администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский» 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
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 МО СП «сельсовет Уздалросинский», заместителем главы администрации либо уполномоченным лицом администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский»    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 испрашиваемых 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 МО СП «сельсовет Уздалросинский» (приложение № 13 к настоящему административному регламенту).  
3.6.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.8988 226 03 33.  
3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме  
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством РД. 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 РД.

**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 МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:  
1) Главе МО СП «сельсовет Уздалросинский»;  
2) Заместителю главы  администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
5.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию МО СП «сельсовет Уздалросинский».  
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу,   в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.4 Жалоба 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 в соответствии с графиком приема.  
5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, 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;  
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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:  
1) удовлетворение жалобы, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказ в удовлетворении жалобы.  
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.      
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_г.р., документ, удостоверяющий личность

паспорт \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающего 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., 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) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

**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. Свиньи - 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) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Справка для нотариуса о регистрации умершего на момент смерти**

**Администрация МО СП «сельсовет Уздалросинский»**

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:

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

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

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.)

Приложение № 4

к административному регламенту

**Справка о наличии личного подсобного хозяйства**

**Администрация МО СП «сельсовет Уздалросинский»**

**С П Р А В К А**

**о наличии личного подсобного хозяйства**

**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.)

Приложение № 5

к административному регламенту

**Справка о наличии личного приусадебного земельного участка**

**Администрация МО СП «сельсовет Уздалросинский»**

**С П Р А В К А №**

**о наличии личного приусадебного участка**

**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.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 6

к административному регламенту

**Справка с места жительства о составе семьи**

**Администрация МО СП «сельсовет Уздалросинский»**

**С П Р А В К А №**

**Выдана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**года рождения зарегистрирован в**

д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**имеет следующий состав семьи:**

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

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

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

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

**Справка дана по месту требования.**

**Основание выдачи: похозяйственный учет сельского поселения.**

( должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту

**Справка о том, что имеется печное отопление**

# Администрация МО СП «сельсовет Уздалросинский»

**C 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.)

Приложение № 8

к административному регламенту

**Выписка из постановления о присвоении нумерации объектам недвижимости не территории поселения**

**ВЫПИСКА**

**Из постановления главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельской**

**Администрации МО СП «сельсовет Уздалросинский»**

**От \_\_.\_\_. 200\_года № \_\_\_\_ « О присвоении нумерации объектам недвижимости на территории администрации»**

**Ф И О Адрес № дома**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выписка верна :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

к административному регламенту

**Выписка из похозяйственной книги**

(для оформления социальных выплат, для БТИ, нотариуса)

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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.**

Приложение № 10

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 11

к административному регламенту

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](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» 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.

Приложение № 12

к административному регламенту

Бланк  
территориального органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 13

к административному регламенту

Журнал регистрации и учета выданных справок и выписок из похозяйственных книг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | Дата регистрации | Вид справки  (выписки) | Регистрационный номер справки (выписки) | Адрес домовладения | Ф.И.О. заявителя | Дата заявления | Регистрационный номер заявления | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан | Ф.И.О. | Должность | | Ф.И.О.. | Должность | Дата выдачи справки (выписки) или отказа в выдаче справки (выписки) | Подпись заявителя (предста-вителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | лица, выдавшего справку (выписку) или отказ в выдаче справки (выписки) | | | лица, подписавшего справку (выписку) или отказ в выдаче справки (выписки) | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |