Приложение 18

к постановлению главы Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области от 17.02.2012 № 33-п

**Административный регламент**

**Администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению**

**муниципальной услуги** **«Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов)**

( в редакции постановления главы от 21.12.2016 № 53-пг»

(в редакции постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Ивановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов)» (далее по тексту муниципальная услуга ) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», Уставом Ивановского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивановского сельского поселения.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— справка;

— выписка из лицевого счета.

1.5. Описание заявителей

— граждане, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Ивановского сельского поселения (далее — заявители);

— граждане, зарегистрированные на территории поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

— граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

— иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

— юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Ивановского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. 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 справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель **обязан предоставить документы**:

**А. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:**

— ксерокопия паспорта владельца земельного участка, 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 похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется:**

— паспорт Заявителя;

— справка о регистрации по месту жительства;

— правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

 **В. Для обзорной справки для нотариуса:**

— ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

— справка о регистрации по месту жительства;

— правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

— паспорт заявителя.

**Д. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

— паспорт заявителя.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Ивановского сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Ивановского сельского поселения по адресу**:**

# 646910 Омская область,Калачинский район,с.Ивановка ул. Октябрьская 24.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.15

Перерыв 13.00-14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

График (режим) приема граждан:

Понедельник, вторник, среда с 09.00 до 17.15, перерыв 13.00 -14.00

Четверг – не приемный день

выходной: суббота, воскресенье.

2.1.4. Справочные телефоны:

**Телефон специалиста Администрации: 8(38155)51-130**

**Fax: 8(38155)51-130**

**e – mail:** **551505@list.ru**

2.1.9.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.

2.1.10.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 сайта и электронной почты

Администрации Ивановского сельского поселения;

— перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.12. 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.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.
* «Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается». *( в редакции постановления главы Ивановского сельского поселения от 21.12.2016 № 53-пг»*

2.1.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

***2.2. Условия и сроки предоставления 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 подпункта Г и Д пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4.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.

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

2.2.6. В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из лицевого счета похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из лицевого счета похозяйственной книги.

**3. Административные процедуры**

**Описание процесса предоставления услуги (алгоритм, по шагам)**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

**3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан**

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписки из лицевого счета похозяйственной книги является устное, письменное обращение гражданина к специалисту, либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий — 5 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист администрации — работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. (в случае, если такие основания установлены соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам, необходимо изложить их перечень, который должен быть исчерпывающим).»;

(В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

**3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок**

3.3.1.Выписка из лицевого счета похозяйственной книги, оформляется на официальном бланке администрации, заверяются подписью уполномоченного специалиста и печатью (приложение 3).

3.3.2.Выписка из похозяйственной книги, а также выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участокоформляется на официальном бланке администрации, заверяются подписью Главы администрации сельского поселения и печатью (приложение 4,5).

3.3.3. Уполномоченный специалист регистрирует выданные выписки из лицевых счетов похозяйственных книг в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет **Глава Ивановского сельского поселения.**

**5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ивановского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ивановского сельского поселения

 1. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Ивановского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса 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 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;

 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 администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Ивановского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 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;

 2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ивановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Ивановского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Ивановского сельского поселения.

 3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ивановского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ивановского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

 5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения, 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) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

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

 6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 7. Жалоба, поступившая в администрацию Ивановского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

 8. 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.

 9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 10. 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 п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

 11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.» (В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

 2. Разместить данное постановление на официальном сайте Калачинского муниципального района.

**6. Приложения**

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение 1.

6.2. Бланк выписки из лицевого счета – приложение 2.

6.3. Бланк выписки их похозяйственной книги – приложение 3.

6.4. Бланк выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок – приложение 4

6.5. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации Ивановского сельского поселения – приложение 5

 Приложение № 1

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 ***«Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Ивановского сельского поселения»***

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов

время- 30 минут

Поиск необходимой информации – 2 рабочих дня

Препятствия для предоставления муниципальной услуги

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование выписки из похозяйственной книги Ивановского сельского поселения

Подписание выписки из похозяйственной книги Ивановского сельского поселения (письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги)

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги Ивановского сельского поселения (письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги Ивановского сельского поселения)

Максимальный срок предоставления услуги – 15 рабочих дней

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ

У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 1

Место выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

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 жительств 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)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_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) 2 (подпись) М.П. 3 (Ф.И.О.)

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

1 Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона "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.

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

3 Проставляется печать органа местного самоуправления.

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

**Администрация Ивановского сельского поселения**

(наименование сельского поселения)

(наименование муниципального образования)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Вид документа Паспорт РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга №
Адрес хозяйства

Лицевой счет №

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Возраст | Документ | Вид занятости | Место работы, учебы | Дата прибытия | Датавыбытия |
| Вид документа | Серия | Номер | Датавыдачи | Кем выдан | Кодподразделения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 |  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего земли (с точностью до 0,01 га)

в том числе личное подсобное хозяйство

III Земли, находящиеся в пользовании граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

Вид имущества

Всего площадь

 в том числе

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учёта

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

IIII Жилой фонд

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

IIV Скот, являющийся собственностью хозяйства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

V Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.

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

 (подпись) (ФИО)