

АДМИНИСТРАЦИЯ НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.07.2012 № 32

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг администрации Нагавского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Нагавского сельского поселения от 20.03.2012 №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Нагавского сельского поселения, администрация Нагавского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг администрации Нагавского сельского поселения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Нагавского сельского поселения

Н.И.Ермилов

**Административн**  
**Административный регламент**  
**предоставления администрацией Нагавского сельского поселения**  
**муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок,**  
**выписок из похозяйственных книг администрации Нагавского**  
**сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг администрации Нагавского сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями являются граждане (или их законные представители), обратившиеся в администрацию Нагавского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404375, Волгоградская область, Котельниковский

район, ст-ца Нагавская пл.им.Родина Г.И. 1/2

Телефон для справок: 8 (84476) 7-31-10

Факс: 8 (84476) 7-31-10.

Электронный адрес: Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: nagavskaya2011@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: <http://kotelnikovo-region.ru>

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Нагавского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации)

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00;

- пятница не приёмный день.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление муниципальной услуги по выдачи справок, выписок из похозяйственных книг администрации Нагавского сельского поселения»»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация

Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Нагавского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг предоставляется населению в течение трёх дней. При необходимости данный срок может быть увеличен, но не более чем на 10 дней.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

- Приказом ФМС России от 20.09.2007г. № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»
- Приказом Росреестра от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»
- Уставом Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

К заявлению (Приложение № 1,2) необходимы следующие документы:

Для справки о составе семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

домовая книга или поквартирная карточка;

Для справки с места жительства умершего:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (для получения социальных пособий) паспорт заявителя;

Для справки о наличии земельного участка, скота:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

Для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность (представителя заявителя, доверенность);

- документ подтверждающий регистрацию (домовая книга);

Для выписки из похозяйственной книги

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

По мере необходимости могут быть затребованы следующие документы:

-технический паспорт (для справок в отдел по назначению социальных выплат);

-трудовая книжка (для справок об отсутствии работы);

-свидетельство о рождении (в отдел по назначению социальных выплат, по месту работы родителей);

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые по его мнению, имеют значения для предоставления муниципальной услуги.

Требовать документы не указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации не вправе.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- тексты написаны неразборчиво;

-присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

-имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

-не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных разделом 2.6 настоящего административного регламента;

-отсутствие запрашиваемой информации в базе данных;

-несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением Приложение 3

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Максимальный срок ожидания при подаче запроса.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя**

Срок регистрации запроса не более 20 минут

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**

На информационном стенде в помещении администрации Нагавского сельского поселения, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте муниципального образования (при наличии), размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалиста, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего рассмотрение обращений заявителей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов);
- 4) подготовка документов (выписки из похозяйственной книги, справки);
- 5) выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки).

### **3.1.1. Прием документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

### **3.1.2. Рассмотрение документов.**

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

### **3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справки).**

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

### **3.1.4. Подготовка документов (выписки из похозяйственной книги, справки).**

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы справку, выписку из похозяйственной книги (Приложение №4,5).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ, подписанный главой сельского поселения или специалистом администрации(при наличии полномочий).

### **3.1.5. Выдача документов: справки, выписки из похозяйственной книги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документа справки, выписки из похозяйственной книги, специалистом Администрации заявителю лично или с помощью почтового отправления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут.

## **3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 6**

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;
- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной услуги  
по выдачи справок, выписок из похозяйственных  
книг администрации Нагавского  
сельского поселения»

Главе Нагавского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, выписку из похозяйственной книги  
нас. пункт. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
дом N \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_  
(название сельского поселения)  
за \_\_\_\_\_ годы.  
Главой семьи являлся \_\_\_\_\_  
Дата рождения главы семьи \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_  
(о составе семьи, о домовладении, прочее)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной услуги  
по выдаче справок, выписок из похозяйственных  
книг администрации Нагавского  
сельского поселения»

Главе Нагавского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Прилагаю.:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

---

(наименование/ Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги  
" Выдача справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения "  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

---

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

---

---

---

(Должность лица  
подписавшего уведомление )

---

(подпись)

---

(И.О.Ф.)

Дата \_\_\_\_\_

### Выписка из Похозяйственной книги N

\_\_\_\_\_ ВОЛОСТИ

Лицевой счет N \_\_\_\_\_  
 Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_  
 N (по земельно-кадастровой книге)

#### 1. Список членов хозяйства

1	Ф.И.О. (полностью)						
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым						
3	Пол (мужской)						
4	Число, месяц, год рождения						
5	Национальность						
6	Образование						
7	Учащимся указать тип образовательного учреждения						
8	Место работы, выполняемая работа, должность, профессия						
9	Сведения						

#### 2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки
1.	Крупный рогатый скот - всего	
	в т.ч. коровы	
	телки	
	нетели	
	бычки	
2.	Свиньи - всего	
	в т.ч. свиноматки	
3.	Овцы - всего	
	в т.ч. матки и ярки старше года	

4.	Козы - всего	
	в т.ч. козوماتки от 1 года и старше	
5.	Лошади - всего	
6.	Птица - всего	
7.	Кролики - всего	
8.	Пушные звери клеточного содержания - всего	
9.	Пчелосемьи	
10.	Другие виды животных (вид)	

### 3. Частное жилье

Дом, коттедж, квартира \_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_  
 Материал стен \_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_  
 Придворные постройки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

	На дату подачи заявки
Общая площадь, кв. м	
Жилая площадь, кв. м	
Число комнат, единиц	
Стоимость домовладения, тыс. руб.	

### 4. Земля, находящаяся в пользовании граждан

	На дату подачи заявки
Всего земли	
в т.ч. в собственности	
в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельскохозяйственные угодья	
из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под застройками	
Посевная площадь - всего	
в т.ч. зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	

### 5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

	На дату подачи заявки	
1.	Тракторы	
2.	Грузовые автомобили	
3.	Легковые автомобили	
4.	Мотоциклы	
5.	Мотоблоки	

6.	Сельхозмашины	
7.		
8.		
9.		
10.		

**6. Дополнительные сведения**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись лица, заполнившего выписку)

**Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_ (место выдачи) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
дата рождения “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г., документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup>  
\_\_\_\_\_ выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)  
проживающему по адресу<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства  
\_\_\_\_\_ или преимущественного пребывания)  
принадлежит на праве \_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)  
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,  
общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_  
о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания  
\_\_\_\_\_ ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_ (реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_ на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный  
участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

<sup>1</sup> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<sup>2</sup> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.



(должность)<sup>3</sup>

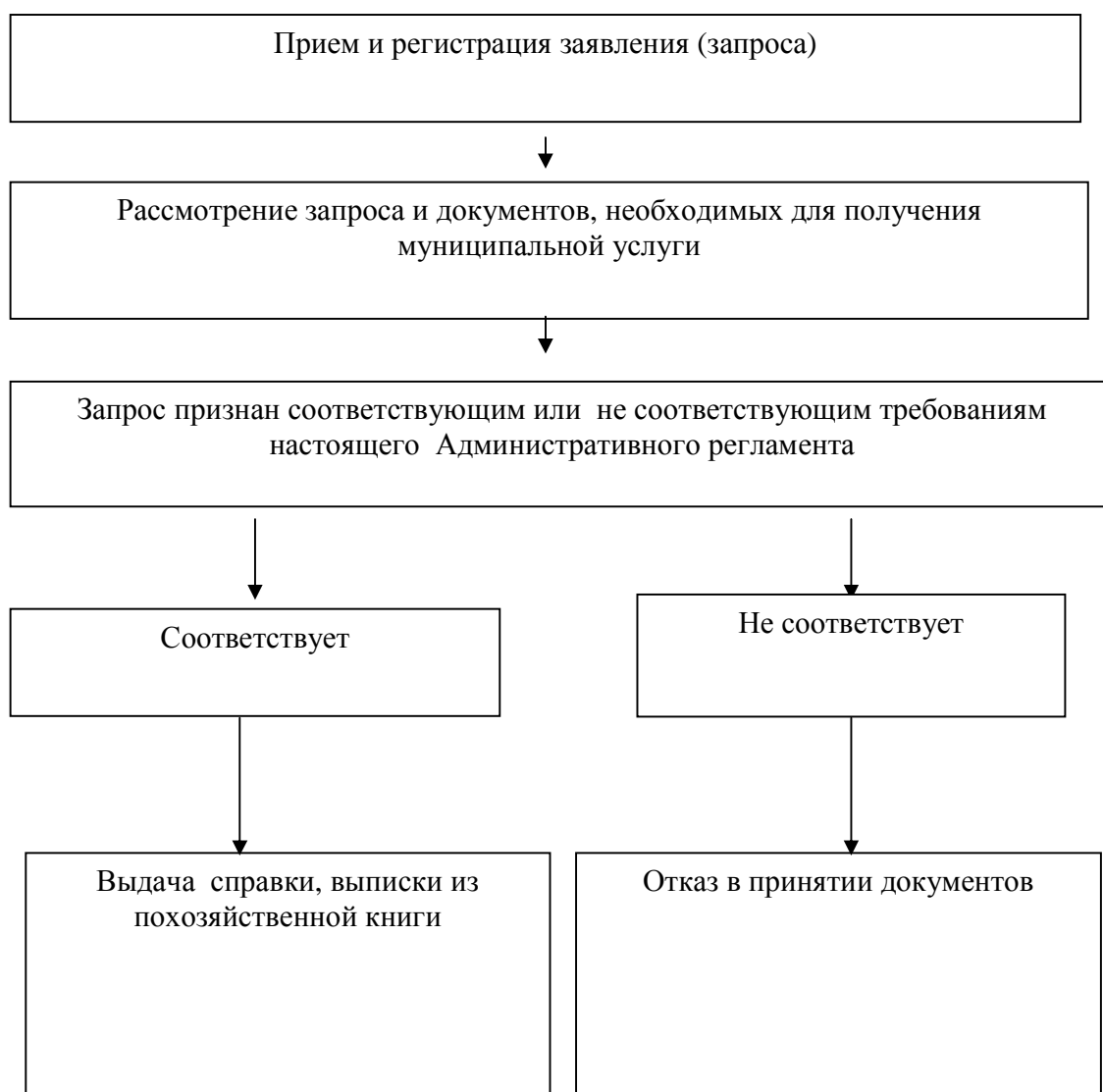
(подпись)

М.П.<sup>4</sup>

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной услуги  
по выдаче справок, выписок из похозяйственных  
книг администрации Нагавского  
сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг  
сельского поселения»**



<sup>3</sup> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<sup>4</sup> Проставляется печать органа местного самоуправления.

