

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05. 2013г. № 11

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

документов (копии финансово-лицевого

счета, выписки из похозяйственных книг,

карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов)»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению №1.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Л.А.Козлова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Роженцовского сельсовета

от 30.05.2013 г. № 11

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета,

выписки из похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок по предоставлению муниципальной услуги (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок размещается на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района: [www.admtr.ru](http://www.admtr.ru) .

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Роженцовского сельсовета (далее – администрацией сельсовета).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельсовета (далее – специалисты).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

# - приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Уставом сельского совета Роженцовского сельсовета (в новой редакции).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них гражданах, которая выдается в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

1.6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, в том числе иностранные граждане;

- юридические лица;

- органы государственной власти РФ;

- суды;

- правоохранительные органы;

- органы местного самоуправления.

1.6.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.2. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.6.3. Запросы от органов государственной власти, судов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления подписываются руководителем (лицом его замещающим), либо уполномоченным лицом.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о местонахождении администрации Роженцовского сельсовета:

Почтовый адрес: ул. Учительская, д.8, с. Роженцово, Шарангский район, Нижегородская область, 606851.

Телефон специалистов администрации сельсовета: (8 831 55) 29-1-36

Телефон главы администрации: (8 831 55) 29-1-30

Адрес электронной почты: rsa52@list.ru

Прием заявителей, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения услуги, выдача информации заявителям на руки осуществляется специалистами в соответствии со следующим распорядком:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:**

**с 09-00 до 17-00;**

**перерыв на обед – с 12-00 до 13-00**

**суббота, воскресенье – выходные дни.**

2.1.2. Специалисты администрации сельсовета, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- об адресе официального сайта администрации Шарангского муниципального района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Роженцовского сельсовета;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

2.1.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего порядка;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здании администрации сельсовета.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в здании администрации сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- график работы, почтовый адрес и адрес электронной почты, номера телефонов и факса;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- Порядок предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена с пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются непосредственно в здании администрации сельсовета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:**

- запрос по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных сведений, справок, выписок, копий счетов и других документов.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) *Для выписки из похозяйственной книги* о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение 3 к Административному регламенту) предоставляется:

- заявление;

- паспорт заявителя (владельца земельного участка), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

б) *Для справки о проживании умершего для нотариуса* (приложение 4 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- домовая книга;

в) *Для справки о наличии личного подсобного хозяйства* (приложение 5 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя.

д) *Для справки о регистрации по месту жительства* (приложение 6 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

е) *Для справки о семейном положении* (приложение 7 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

ж) *Для справки для получения ежемесячной денежной компенсации* (приложение 8 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

з) *Для справок о главе хозяйства и наличии строений* (приложение 9, 10 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в администрацию сельсовета по адресу: ул. Учительская, д.8, с. Роженцово, Шарангский район, Нижегородская область, 606851.

- посредством личного обращения заявителя либо путем почтового отправления или на электронный адрес.

Датой обращения и представления заявления является день его регистрации специалистом администрации сельсовета, ответственным за прием документов.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок не позднее 25 рабочих дней с момента поступления обращения непосредственно к исполнителю муниципальной услуги.

**2.5. Основанием для отказа предоставления доступа к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления является**:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- несоответствие оформления электронных документов стандартам;

- предоставления документов только в печатном виде.

**2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги**.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Ответственность за организацию информирования получателей услуги по процедурам предоставления муниципальной услуги возложена на главу администрации.

2.6.3. Помещения для ожидания и приема получателей услуги оборудуются не менее чем тремя посадочными местами с источниками освещения, столами для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, образцами заполнения запросов, информационным стендом.

2.6.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Порядку.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур**:

- прием и регистрация поступивших от заявителей обращений, запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача результата: выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок, копии финансово-лицевого счета и иных документов.

**3.3. Прием и регистрация запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию сельсовета, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- передает запрос (заявление) для регистрации обращений;

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего обращения (запроса, заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельсовета, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

**3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение резолюции главы администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие обращения, запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, путем сопоставления представленного заявителем обращения (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Непосредственный исполнитель проводит необходимую работу по подготовке документов, требуемых для выдачи заявителю. В случае необходимости запрашивает информацию в и иных организациях. После чего:

- готовит копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов в соответствии с поступившим обращением, запросом (заявлением);

- направляет подготовленные документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, ответственный исполнитель:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации подготовленных документов либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.6. Выдача заявителю результата (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации подготовленных для выдачи заявителю документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, подготовивший документы для выдачи заявителю (непосредственный исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, либо специалист-исполнитель запроса (заявления):

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю;

- в случае направления результата работы почтовым отправлением, готовит сопроводительное письмо о предоставлении заявленных документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) извещает заявителя о возможности получения готовых к выдаче документов;

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю работник, ответственный за документооборот направляет сопроводительное письмо с приложением документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (лично заявителю, направление по почте либо по электронной почте) заявителю документов, подготовленных в соответствии с его обращением, запросом (заявлением), либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется администрацией Роженцовского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию обращения запроса (заявления);

- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- выдачу конечного результата в виде: справки, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, копии финансово-лицевого счета и иных документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу местонахождения администрации сельсовета: ул. Учительская, д.8, с. Роженцово, Шарангский район, Нижегородская область, 606851;

- по телефону/факсу администрации сельсовета: (8 831 55) 29 1 87;

- по электронной почте администрации сельсовета: rsa52@list.ru.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации, либо лицо, его замещающее.

Прием заявителей проводится по следующим дням: вторник, четверг с 09-00 до 17-00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование организации либо органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации сельсовета, указанный в пункте 5.2 настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или с согласия заявителя дан устный ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения, запроса (заявления) – не более 1 дней |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 25 дней |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов по обращению, запросу (заявлению), либо уведомления об отсутствии информации – не более 3 дней |

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации

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

от Ф.И.О. заявителя

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

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты

(при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне (справку, выписку, копию и т.д.)

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

(на жилое помещение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

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

дата

Приложение 3

к административному регламенту

**Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес постоянного места жительства

,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)[[3]](#footnote-3) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О.) |

Приложение 4

к административному регламенту

СПРАВКА

Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что умерший(ая) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно на день смерти проживал(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Вместе с ним (ей) на момент смерти проживали:

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

Ф.И.О., год рождения наследников

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

их родственные отношения с умершим (ей)

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

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

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

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

**Основание**: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_, л.с. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

С П Р А В КА

о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, которое расположено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка)

В 20\_\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

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

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

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

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

С П Р А В КА

Дана администрацией Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области

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

в том, что по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно проживают и зарегистрированы следующие лица:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_, л.с. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, домовая книга

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

**С П Р А В К А**

Дана администрацией Роженцовского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(щей) по адресу:

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

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

в том, что ее ( его) семейное положение следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, Имя, Отчество | степень родства | Год рождения | Место работы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Справка дана на основании похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_\_ л.с .\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 8

к административному регламенту

Администрация Роженцовского сельсовета

(наименование организации, выдавшей справку)

СПРАВКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, которому выдана справка)

В том, что он(она) зарегистрирован(а):

по месту жительства

по месту пребывания на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(квартире, комнате, доме)

количество комнат \_\_\_\_\_\_\_, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Вид жилого фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( муниципальный, государственный, частный/приватизировано жилое помещение или нет)

Вместе с ним (ней)по данному адресу зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата регистрации | Срок регистрации | Родственное отношение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Справка дана на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту

С П Р А В КА

Администрация Роженцовского сельсовета удостоверяет, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

главой данного хозяйства числится гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту

**С П Р А В К А**

**о наличии строений в домовладении**

Администрация Роженцовского сельсовета удостоверяет факт наличия следующих строений в домовладении по адресу:

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строения располагаются на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Главой данного хозяйства числится гр.

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

Членами хозяйства являются:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)