

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮКАМЕНСКОЕ»**

**«ЮКАМЕН» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 декабря 2015 года № 43**

**с. Юкаменское**

**О внесении изменений в Постановление от 04 октября 2012 года № 38**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов**

**муниципального образования «Юкаменское»**

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкаменское»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 04 октября 2012 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктовмуниципального образования «Юкаменское» следующие изменения:

1) **в пункте 1.3 части:**

- во втором абзаце «ukamenskoe@rambler.ru» заменить на «ukamenskoe15@mail.ru;

**-**  числа «13-30» заменить числами «13-18»

- добавить абзацем следующего содержания:

«Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

Телефон для информирования: тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992».

**2) часть 5** изложить в следующей редакции:

5.1 Досудебное (внесудебное) обжалование

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа 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 Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

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

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации МО.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела V Административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя 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. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. Опубликовать постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкаменское» и сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.П. Широких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Юкаменское»

от 04 октября 2012 года № 38

с изменениями от 15.08 2013 № 28

с изменениями от 02.12.2015 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Юкаменское»**

с. Юкаменское

2012 г.

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела, подраздела | № лл. |
| I. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1.1. | Предмет регулирования регламента | 4 |
| 1.2. | Описание заявителей | 4 |
| 1.3. | Требования к порядку информировании о предоставления муниципальной услуги | 4 |
| II. | СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ | 4-8 |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | 4 |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 4 |
| 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 2.5. | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление  муниципальной услуги | 5 |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 2.7 | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 2.8 | Основания для приостановления или отказа в предоставлении  муниципальной услуги | 7 |
| 2.9 | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги | 7 |
| 2.10 | Требования к местам предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 2.11 | Порядок получения консультаций по процедуре предоставления  муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги | 7 |
| 2.12 | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 8 |
| 2.13 | Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги | 8 |
| III. | СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ  К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 8-9 |
| 3.1 | Общие положения последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| 3.2 | Прием заявления и представленных документов, их регистрация и учет | 9 |
| 3.3 | Рассмотрение заявлений, подготовка ответов | 9 |
| IV. | ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 9 |
| V. | ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ | 10-11 |
| № приложения | Наименование приложения: |  |
| 1 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 12 |
| 2 | Бланк заявления | 13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | 14 |
| 4 | Форма выписки из похозяйственной книги для оформления права собственности на недвижимое имущество | 15 |
| 5 | Форма справки о проживании умершего | 16 |
| 6 | Форма справки о наличии личного подсобного хозяйства | 16 |
| 7 | Форма справки о регистрации по месту жительства | 17 |
| 8 | Форма справки о семейном положении |  |
| 9 | Форма справки для оформления льготной пенсии | 18 |
| 10 | Форма справки для оформления льготной пенсии | 18 |
| 11 | Выписка из Домовой книги | 19 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Юкаменское» (далее – Административный регламент), 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.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Юкаменское», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Юкаменское» какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставления**

**муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Юкаменское» (далее – Администрация МО), расположенной по адресу: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Администрации МО или по электронной почте: ukamenskoe15@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (834161)2-13-78.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации МО района в сети Интернет: yukamensk.udmurt.ru

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-18;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Дни выдачи справок, выписок из похозяйственных книг:**

Понедельник, пятница - с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-18.

Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

Телефон для информирования: тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 02.12.2015 № 43).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Юкаменское».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или выписок из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Юкаменское», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично составляет не более 1 рабочего дня (в установленные дни выдачи справок, выписок из похозяйственных книг) со дня подачи в устной форме заявления об исполнении муниципальной услуги с предоставлением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При обращении письменного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Уставом муниципального образования «Юкаменское»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги (приложение 2 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- правоустанавливающие документы (свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт или договор социального найма) на дом (квартиру) и земельный участок;

- сведения о регистрации граждан, проживающих на данной территории.

б) 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);

- правоустанавливающий документ на земельный участок.

в) Для выписки из похозяйственной книги для оформления в собственность квартиры, дома (приложение 4 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- сведения о регистрации граждан, проживающих на данной территории.

г) Для справки о проживании умершего для нотариуса (приложение 5 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

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

- домовая книга;

д) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 6 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя.

е) Для справки о регистрации по месту жительства (приложение 7 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

ж) Для справки о семейном положении (приложение 8 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- домовая книга.

з) Для справки в Пенсионный фонд на льготную пенсию (приложение 9,10 к Административному регламенту) предоставляются:

- заявление;

- справка – заключение.

и) Для выписки из домовой книги (приложение 11 к Административному регламенту) предоставляется:

- заявление;

- домовая книга;

-правоустанавливающие документы на дом (квартиру): свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт или договор социального найма.

2.6.2. Справки и выписки из похозяйственных книг населённых пунктов муниципального образования «Юкаменское» выдаются на основании устного заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации МО по адресу: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.11.

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Гражданин при обращении лично в Администрацию МО за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенностью.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

**2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется услуга должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием графика работы Администрации МО.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги**

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 5 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования «Юкаменское» в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием устных, письменных заявлений и предоставленных документов;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Прием заявления и представленных документов, их регистрация и учет**

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации МО.

в) Специалист осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления (при письменном обращении);

- выясняет данные о заявителе (в ходе личной беседы или по телефону).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в ходе личной беседы - 20 минут;

- в ходе телефонного разговора - 20 минут;

- почтовым отправлением или посредством электронной почты - в течение рабочего дня.

г) Критерии принятия решения:

- заявления соответствует предъявляемым требованиям;

-заявление не соответствует предъявляемым требованиям.

д) Результат административного действия:

- заключение о возможности предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме и регистрации заявления при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде, по телефону или электронной почтой (при наличии).

е) Способ фиксации результата:

- регистрация заявления в журнале входящей документации;

- регистрация уведомления об отказе в приёме заявления в журнале исходящей документации.

**3.3. Рассмотрение заявлений, подготовка ответов**

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления информации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации МО.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой МО.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку, устанавливается распоряжением Администрации МО.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо Администрации МО, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

(в ред. постановлений Администрации муниципального образования «Юкаменское» от 15.08.2013 № 28, от 02.12.2015 № 43)

5.1 Досудебное (внесудебное) обжалование

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа 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 Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

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

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации МО.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела V Административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя 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. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

.**Выдача юридическим и физическим лицам**

**справок, выписок из похозяйственных книг**

**населённых пунктов муниципального образования «Юкаменское»**

|  |
| --- |
| Прием устных, письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращений по установленной форме, проверка комплектности представленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений и принятие ответа |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача справки, выписок из похозяйственной книги

Приложение 2

к административному регламенту

**Выписка из похозяйственной книги**

Администрация муниципального образования «Юкаменское»

По состоянию на:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Лицевой счет №  2. Адрес хозяйства | |
| 3. ФИО члена хозяйства, записанного первым  4. Список членов хозяйства | | |  | | | | | | |
| **Фамилия, Имя, Отчество** | **Отношение к члену хозяйства, записанному первым** | | **Дата рождения** | | **Временно отсутствующие (дата выбытия)** | **Выбывшие из хозяйства (дата выбытия)** | **Выбывшие из хозяйства (причина выбытия)** | | **Вновь прибывшие (год прибытия)** |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 5. Сведения о частном жилье  5.1. Общие сведения  5.2. Год постройки  5.3. Надворные постройки  5.4. Общая площадь (кв.м.)  5.5. Жилая площадь (кв.м.) |  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |
|
|  | | |  | | | |
|
| 5.6. Число комнат, каждая площадью (кв.м.) | | | | | |
| 5.7. Жилье оборудовано: водопроводом, канализацией, центральным/печным отоплением, ванной, газом, горячим/холодным водоснабжением (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | |
| 6. Земля, находящаяся в пользовании граждан | | |
| 6.1. Общая площадь земли (га)  в т.ч. в собственности  в пользовании  6.2. Земли под постройками (кв.м.) | | |
| Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Совладельцы (собственники) жилья  Арендодатель/Наймодатель | Владелец | |  | |  | Доля |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | | | | | |  | | |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |

Печать Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: |  |

,

назначение земельного участка,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

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

(реквизиты документа,

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

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

Приложение 4

к административному регламенту

Администрация муниципального

образования «Юкаменское»

Выписка из похозяйственной книги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

В доме № \_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Юкаменское Юкаменского района Удмуртской Республики.

( прописаны – выписаны с января 19\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Год рождения | Прописан | Выписан |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

С П Р А В К А

Дана Администрацией МО

«Юкаменское» Юкаменского района

Удмуртской Республики

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что действительно умерший ( ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал (а) по день смерти по адресу

(по месту регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вместе с ним на день смерти проживали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

**Справка**

о наличии личного подсобного хозяйства

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

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что имеет в наличии земельный участок в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и скот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

**СПРАВКА**

Выдана Администрацией муниципального

образования «Юкаменское».

Тел. Администрации: 8(34161)2-13-78

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

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

Основание: домовая книга № \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выдана: Администрация муниципального образования " «Юкаменское» | | | | | | |
| кому: | | | | | |  |
| зарегистрированной(ному) по адресу: | | | | | | |
| Настоящая справка удостоверяет, что совместно с ней(ним) зарегистрированы: | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **№ п/п** | **Степень родства** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Дата рождения** | **Место работы / учебы** | **Статус** | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
| и т.д |  |  |  |  |  | |

Справка дана для представления

Основание: Похозяйственная книга: № \_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: №\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

**СПРАВКА**

Дана Администрацией муниципального

образования «Юкаменское»

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированной по адресу:

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

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

в том, что, действительно, родила и воспитала ребенка-инвалида до восьмилетнего возраста

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Место жительства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к административному регламенту

**СПРАВКА**

### Дана Администрацией муниципального

образования «Юкаменское»

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том, что она действительно родила детей и воспитала их до восьмилетнего возраста

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия Имя Отчество | Дата  Рождения | Место жительства |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Выписка из домовой книги** | |  | |
| **Юкаменский** | | | | | | | | | | |  |
| 427680, Удмуртская Респ, Юкаменский р-н, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | | | | | | | | | | |
|  | |
| Владелец жилья | |  | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | |  |  |  |
| Общая площадь, кв.м. \_\_\_\_\_\_ Жилая площадь, кв.м. | | | | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | | Документ | | Место работы | | | Дата прописки | | Дата выписки |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  |
| Выписка верна.  Глава администрации: | | | |  | | | | | | |  |
| Дата выпуска | |  |

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)