

Волгоградская область  
Котовский муниципальный район  
**Администрация Коростинского сельского поселения**

---

**Постановление**

« 25 » октября 2011 г

№ 72

**Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг ( исполнения муниципальных, функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения»

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:

- а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу:  
с.Коростино, ул .Школьная,35,
- б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу:  
с.Коростино, ул. Чапаева,2.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования.

Глава Коростинского  
сельского поселения

А.Н.Новиков

**Административный регламент  
Администрации Коростинского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из  
похозяйственных книг населенных пунктов  
Коростинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Коростинского сельского поселения муниципальной услуги « Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения «(далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Коростинского сельского поселения.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ( № 146-ФЗ от 16.07.1998 г.);
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Уставом Коростинского сельского поселения № 1/3 от 09.12.2005 г.,
- Постановлением администрации Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г №9 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ( исполнения муниципальных функций)».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления ( далее –Заявители)

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу:  
403809 Волгоградская область, Котовский район,с.Коростино,ул.Школьная,39  
телефоны: 8(84455) 7-53-93, адрес электронной почты: korostino@bk.ru

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник - четверг с 08.00 – 16.00,

Перерыв на обед с 12.00-13.00,

Пятница- не приемный день ,

[выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.](#)

1.6. Информирование «Заявителя» о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Коростинского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;
- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.
- в электронной форме с использование портала государственных и муниципальных услуг.

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации (при наличии), адрес электронной почты Администрации;
- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги

1.6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – адрес сайта: [kotovo.volganet.ru](http://kotovo.volganet.ru) в разделе поселения;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуг

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 10 календарных дней.

2.3. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов «Заявитель» **обязан предоставить документы:**

**а.** Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение 4 к Административному регламенту) предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**б.** Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**в.** Для обзорной справки для нотариуса (приложение 3 к Административному регламенту):

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**г.** Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий (приложение 4 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

**д.** Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи

сельскохозяйственной продукции) (приложение 5 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Отсутствие документа, удостоверяющего права представителя, при получении сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

2.5. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Выявление несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для «Заявителей».

- Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена «Заявителю» по устному обращению.

- Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

- Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11. На официальном сайте администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения (при его наличие) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- - наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- - место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.3. Регламента для выдачи справок и выписки из похозяйственной книги.

3.2. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Коростинского сельского поселения

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

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги;
- регистрация и учет обращений по установленной форме;
- рассмотрение заявлений;
- продление или сокращение сроков исполнения заявлений;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту

3.3.1. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, пользование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.1.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.1.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.1.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.3.1.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.1.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.2. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.3.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов Администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.3.4. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.3.5. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.3.6. Справки, выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении

доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки и выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.3.7. Справки, выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.3.8. Справки, выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.3.9. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.3.10. Администрация Коростинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Администрация Коростинского сельского поселения, осуществляющая предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения» осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы общего отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную



услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

Приложение 1  
к административному регламенту

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных  
книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения»

Прием письменных запросов  
в администрации Коростинского  
сельского поселения

Регистрация и учет обращений по установленной  
форме

Рассмотрение обращений (в течение 10-и дней)

Продление или сокращение срока исполнения  
запроса

Подготовка ответов по существу постановленных  
вопросов

Запрос, не относящийся к составу хранящихся  
документов, направляется в другую организацию (в  
течение 5 дней)

С П Р А В К А

Штамп администрации  
сельского поселения

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 \_\_\_\_\_  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

Бланк администрации  
сельского поселения

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

Согласно записи в похозяйственной книге \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.),  
умерший \_\_\_\_\_ г. постоянно по день своей смерти проживал с

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

Имел имущество. Сведениями о запретах, арестах, завещаниях администрация  
\_\_\_\_\_ сельского поселения не располагает.

Основание: запись в похозяйственной книге № \_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_, закладка  
похозяйственной книги \_\_\_\_\_ гт.

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_

**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.,  
место рождения \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ выдан  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер) \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)  
принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)  
\_\_\_\_\_ общей \_\_\_\_\_, кадастровый  
площадь \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_,  
назначение земельного участка \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_  
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала  
и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)  
\_\_\_\_\_ 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)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (подпись) М.П.<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<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 252 Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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

<sup>3</sup> Проставляется печать органа местного самоуправления.

С П Р А В К А

Штамп администрации  
сельского поселения

Выдана \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.),  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно на территории  
\_\_\_\_\_ (указать наименование населенного пункта) имеет подворье, на котором  
содержит:

1. Свиной \_\_\_\_\_ голов
2. КРС \_\_\_\_\_ голов
3. Птицу \_\_\_\_\_ голов

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Экспертное заключение  
по проекту административного регламента  
предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Коростинского сельского поселения»

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией Коростинского сельского поселения  
(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является обращение администрации Коростинского сельского поселения  
(обращение органа, разработавшего проект административного регламента/заинтересованность организации в связи со значимостью данной услуги (функции) для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

“ 20 ” октября 2011 г.

2. Недостатки сложившейся практики  
исполнения государственной функции

2.1. Недостатки, связанные с существующими административными процедурами исполнения услуги (функции): нет

Подтверждением указанных недостатков является:

2.2. Иные недостатки: нет

Подтверждением указанных недостатков является:

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения услуги (функции) после утверждения и вступления в силу административного регламента и отсутствие отрицательных последствий практического применения административного регламента.

3.1. Оценка степени устранения недостатков после утверждения и вступления в силу административного регламента.  
Вступление в силу административного регламента позволит

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после вступления в силу административного регламента.

Первый вариант:

Вступление в силу административного регламента

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения;  
не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения

недостатков, указанных в разделе 2 заключения: \_\_\_\_\_

Второй вариант:

Вступление в силу административного регламента позволит устранить недостатки, указанные в разделе 2 заключения \_\_\_\_\_

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены (полностью, в достаточной степени))

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий практического применения административного регламента.

Первый вариант:

Практическое применение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: \_\_\_\_\_

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: \_\_\_\_\_

Второй вариант:

Практическое применение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

#### 4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

##### 4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются следующие замечания по проекту административного регламента:

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: \_\_\_\_\_

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: иные замечания по административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента:

нет

4.1.3. Иные замечания: нет \_\_\_\_\_

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

##### 4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению.

Второй вариант:

к утверждению без замечаний.

Депутат Совета Коростинского сельского поселения  
(председатель рабочей группы)

А.И.Бодрова

Ведущий специалист администрации по общим вопросам

Т.Х.Винокурова

(секретарь)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



