

Администрация Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 02 | мая | 2012 | года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 12 |   |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области**,** решением Совета депутатов от 25.11.2005 года № 9 «Об утверждении Регламента администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области»"; -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент администрации Чапаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чапаевского сельского поселения

от 02.05.2012 года № 12

**Административный Регламент**

**администрации Чапаевского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Чапаевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек населенных пунктов Чапаевского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом Чапаевского сельского поселения, настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чапаевского сельского поселения.

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

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

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

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек населенных пунктов Чапаевского сельского поселения.

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

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

 Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом администрации справки, выписки из

похозяйственной книги, поквартирной карточки населенных пунктов Заявитель обязан предоставитьдокументы:

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

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок или архивная справка.

*б. справка для нотариуса:*

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

*в. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:*

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

***д****. для справки об иждивении*

- паспорт заявителя.

- свидетельство о рождении детей.

- справка с места учёбы

***е.*** *для справки с места жительства и о регистрации*

- паспорт заявителя.

***ж.*** *для выписки из поквартирной карточки*

- паспорт заявителя

***з****. для справки о составе семьи*

- паспорт заявителя

***и****. справка для пенсионного фонда об иждивении*

- паспорт заявителя

- справка с места учёбы

- свидетельство о рождении

2.1.6. Справки, выписки из похозяйственных книг, поквартирных карточекнаселенных пунктов Чапаевского сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек осуществляется специалистами администрации Чапаевского сельского поселения по адресу**: Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13**

* **График работы Администрации Чапаевского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 16.30 |
| Вторник | с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 16.30 |
| Четверг | с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 16.30 |
|   |   |
|   |
| Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00Среда, пятница – неприемные дни, работа с документами |
| Нерабочие праздничные дни |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье |

Телефон: 8 (49432) 3-31-19;

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

#  2.1.9. Адрес электронной почты Администрации Красносельского муниципального района Костромской области http://www.adm-krasnoe.ru

2.1.10.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты администрации Чапаевского сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
* Выдача подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек 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.

***2.2. Условия и сроки предоставления услуги***

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах **б, в, г, д, е, ж, з, и, к** пункта 2.1.5. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди, срок подготовки и выдачи справки выписки, указанной в пункте **а** пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

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

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок выписок из похозяйственных книг и поквартирных карточек включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

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

***2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги***

 Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

***2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Костромской облати и муниципальными нормативными правовыми актами***

Муниципальная услуга **предоставляется**  бесплатно.

**3. Административные процедуры**

 Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию устного или письменного обращения получателя муниципальной услуги.

 3.1. Специалистами администрации:

- при поступлении устного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо производит сверку паспортных данных гражданина с данными электронного программного продукта «Парус. Муниципальный учет».

- осуществляется прием заявителей в порядке очерёдности;

- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут;

 3.1.1. Проводится рассмотрение представленного заявителем обращения.

Специалист осуществляет подготовку ответа в виде справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки, в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.2.4 настоящего Регламента.

Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке администрации с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

Ответ в виде справки, выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки оформляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение 4).

 3.1.2. Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке главой администрации Чапаевского сельского поселения и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель справки, выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок (приложение 6) с указанием даты получения справки.

**4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги**

 Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Чапаевского сельского поселения**.**

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Чапаевского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3. Судебное обжалование:

6.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке

6.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг,

поквартирных карточек юридическим

и физическим лицам населенных

пунктов Чапаевского сельского поселения»

Главе Чапаевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

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

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги, поквартирной карточки)**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку, выписку из похозяйственной книги, выписку из поквартирной карточки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка, выписка из похозяйственной книги, выписка из поквартирной карточки, для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организация, куда необходима справка выписка)

Даю согласие на обработку персональных данных и ведение лицевого счета с помощью программного продукта «Парус. Муниципальный учет»

Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение №2

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг,

поквартирных карточек юридическим

и физическим лицам населенных

пунктов Чапаевского сельского поселения»

угловой штамп администрации

Ответ

на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»

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

 ФИО (наименование ) Заявителя

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

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

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

На основании поступившего запроса (заявления) на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (справки, выписки из похозяйственных книг и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выписан соответствующий документ, который необходимо получить у специалиста Администрации или почтой (по согласованию).

Глава Чапаевского

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

Приложение № 3

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг,

поквартирных карточек юридическим

и физическим лицам населенных

пунктов Чапаевского сельского поселения»

угловой штамп администрации

Ответ

на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги

**«**Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»

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

 ФИО (наименование) Заявителя

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

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

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

По поступившему запросу (заявлению) на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (справки, выписки из похозяйственных книг и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

Глава Чапаевского

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

Приложение 4

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг,

поквартирных карточек юридическим

и физическим лицам населенных

пунктов Чапаевского сельского поселения»

**Формы справок, выписок из похозяйственных книг, карточек регистрации.**

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-2)1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , кадастровый номер |  | , |

расположенный по адресу ,

назначение земельного участка ,

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения(для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)[[2]](#footnote-3)2 |  | (подпись) | М.П.[[3]](#footnote-4)3 | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **угловой штамп администрации** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | форма №1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Справка** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана  |  |
|  года рождения | зарегистрированному(ой) по адресу: |  |
|   |  |
| в том, что по данному адресу зарегистрированы следующие члены его(её) семьи: |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Степень родства |  |
|   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Справка выдана для предъявления в:   |   |  |
|   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание: запись в похозяйственной книге № |   | лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения |  |  |  |  | Ф.И.О. |  |  |  |
| угловой штамп |  |  |  | форма №6 |
|  |  |  |  |  |  |
| **СПРАВКА** |
|  |  |  |  |  |  |
| Выдана  |  |
|  года рождения | зарегистрированному(ой) по адресу: |  |
|   |  |
| в том, что на данной площади зарегистрированы: |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Степень родства | Дата регистрации | Вид регистрации |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Справка выдана для предъявления в: |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Основание: запись в похозяйственной книге № |   | лицевой счет № |   |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения |  |  |  | Ф.И.О. |   |

угловой штамп

|  |
| --- |
| **СПРАВКА** |
| **о наличии иждивенцев** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана |   |  |
| Вид документа |   | серия |   | номер |   |
| Выдан |   |
| Дата рождения |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| зарегистрированному(ой) по адресу: |   |
|   |
| В том, что по состоянию на |   | На его(ее) иждивении находятся: |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родство |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Основание: запись в похозяйственной книге № | 1 | лицевой счет № | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ФИО |

 С П Р А В К А

Выдана администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения организовал похороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года распорядилась домашним имуществом после смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, распорядился имуществом, а именно были взяты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления в суд.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

С П Р А В К А

Выдана администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в том, что жилом доме, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован (никто не зарегистрирован).

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

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

|  |
| --- |
| угловой штамп |
| **СПРАВКА** |
| (о наличии личного подсобного хозяйства) |
| Выдана |   |  |
| Вид документа |   | серия |   | номер |   |  |
| Выдан |   |  |
| Дата рождения |   | ИНН |   |   |   |   |   |   |  |
| Зарегистрированному(ой) по адресу: |   |  |
|   |  |
| в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером  |   | га, |
| которое расположено по адресу |   |  |
|  В 2012 году на указанном участке выращивается: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |
|   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание: запись в похозяйственной книге № |   | лицевой счет № |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| угловой штамп **СПРАВКА** |
| Выдана |   |  |
|  года рождения, в том что он(а) |   |   |  |   |   |  |
| зарегистрирован(а) по адресу: |   |  |
|   |  |
|   | по |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание |   |  |
|   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Справка выдана для предъявления |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ф.И.О. |  |

 СПРАВКА

|  |
| --- |
| Выдана администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского района Костромской области |
|  ФИО |   |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | года рождения, проживающей по адресу: |
| д. |   | ул. |   | д. |   | кв. |   |

 в том, что по указанному адресу зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения |
|   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | “ |   |   |  | года | сняты с регистрации: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия | Имя | Отчество |
|   |   |   |   |

*Глава поселения ФИО*

*Специалист ФИО*

|  |
| --- |
| угловой штамп **СПРАВКА** |
| Выдана о том, что  |   |  |
| Документ: |   | серия: |   | номер: |   |  |
| Выдан: |   |  |
| Когда: |   | Дата рождения |   |   |  |
| Действительно проживал(ла)по адресу: |   |  |
|   |  |
| по день смерти |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Совместно с ним(ней) были зарегистрированы и проживали: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |
| Основание: запись в похозяйственной книге № |   | лицевой счет № |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения |  |  |  |  | ФИО |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| угловой штамп **Выписка** |
| **из похозяйственной книги** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана |   |  |
| Вид документа |   | серия |   | номер |   |  |
| Выдан |   |  |
| Когда |   | Дата рождения |   |  |
| I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью): |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес хозяйства:  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Жилой дом (квартира), находится в | Собственность  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Год постройки |   | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая площадь |   | кв.м |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жилая площадь |   | кв.м |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Материал стен |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Материал кровли |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тип фундамента |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дополнительные технические характеристики: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |
| Хозяйственные постройки: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Земли, находящиеся в пользовании граждан: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Земельный участок площадью |   | га, предоставлен для ведения |  |  |  |
| личного подсобного хозяйства на основании права |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Основание: запись в похозяйственной книге № |   |  | лицевой счет № |   |
| Выписка выдана для предъявления по месту требования. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава поселения | Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Выписка из лицевого счета №** |  |  |
| « |   | » |   | 20 |   | года |
|   |
| Проживает по адресу:  |   |   | ул. |   | д. |   | кв. |   |
| Лицевой счет открыт « |   | » |   | 20 |   | года. |  На основании |  |
|  |
| Занимаемая жилая площадь состоит из |   | комнат. Общая площадь |   | жилая площадь |   |
| На указанной площади проживают с правом на площадь (включая ответственного нанимателя): |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственныеотношения | Дата и вид прописки |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Сведения о ранее значившихся и выбывших с площади, в том числе временно отсутствующие, за которыми сохраняется право пользования указанной жилой площадью |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Когда и куда выбыл |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Задолженность по квартирной плате и коммунальным услугам | не имеется |
| « |   | » |   | 20 |   | года. |
| Глава поселения |  | ФИО. |

 С П Р А В К А

Выдана администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения родила и воспитала до 8 летнего возраста детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Основание: похозяйственная книга \_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_ .

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 С П Р А В К А

Выдана администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в личном подсобном хозяйстве имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве собственности имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Запись № 3

|  |
| --- |
| Выдана администрацией Чапаевского сельского поселения  |
| Красносельского муниципального района Костромской  |
| области гр. |   |
|   | г.р. | зарегистрированному и проживающему по  |
| адресу: Костромская область, Красносельский район |
|   |   | ул. |   | д. |   | кв. |   |
|  |

Данная квартира (дом) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Жилая площадь дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По указанному адресу в настоящее время зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | отношение к нанимателю (владельцу) | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата регистрации по данному адресу |
|   |   |   |   |   |

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 5

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг,

поквартирных карточек юридическим

и физическим лицам населенных

пунктов Чапаевского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, поквартирных карточек, из финансового лицевого счёта населенных пунктов Чапаевского сельского поселения»**

Консультация получателя услуги

 Приём и регистрация заявлений

Передача заявления должностному лицу ответственному за предоставление справки или выписки

да

 нет

Оформление справки или выписки

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки

Выдача справки или выписки получателю услуги (под роспись или почтой простым письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо ответственное за предоставление справки или выписки в журнале регистрации и выдаче справок и выписок делает соответствующую отметку

Приложение № 6

Административный Регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг,

поквартирных карточек юридическим

и физическим лицам населенных

пунктов Чапаевского сельского поселения»

ЖУРНАЛ

ВЫДАЧИ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ, ПОКВАРТИРНЫХ КАРТОЧЕК ЮРИДИЧЕСКИМ

И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/пдата обращения за справкой, выпиской | Ф.И.О. заявителя (доверенного лица) | Форма обращения (письменно, устно) | Форма справки, выписки | Место требования справки, выписки | Ответственныйисполнитель за выдачу справки, выписки | номер, дата  справки,выписки | Дата получения справки, выписки | Роспись в получении справки, выписки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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