

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИСЛАВОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2017 г.

№ 91

с.Владиславовка

**Об утверждении административного регламента
по выдаче выписок из похозяйственных
книг администрацией Владиславовского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральными законами от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Владиславовского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Владиславовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по выдаче выписок из похозяйственных книг администрацией Владиславовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (прилагается).
2. Данное решение направить в прокуратуру Кировского района на согласование.
3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде в здании администрации Владиславовского сельского поселения на официальном портале Правительства Республики Крым.

Председатель Владиславовского сельского совета -
глава администрации Владиславовского
сельского поселения

Д.В. Голышев

**Административный регламент
по выдаче выписок из похозяйственных книг администрацией
Владиславовского сельского поселения Кировского района Республики Крым**

Статья I. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению администрацией Владиславовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Администрация) муниципальных услуг в виде выдаче выписок из похозяйственных книг населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача выписок из похозяйственных книг Администрацией осуществляется в соответствии с:

- ☐ Конституцией Российской Федерации;
- ☐ Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;
- ☐ Уставом муниципального образования Владиславовского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче выписок из похозяйственных книг осуществляет Администрация.

1.4. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Владиславовского сельского поселения (далее – официальный сайт).

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдача выписки из похозяйственной книги ;
- ☐ отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Статья 2. Требования к выдаче выписок из похозяйственных книг.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче выписок из похозяйственных книг предоставляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на информационных стендах.

2.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации, участвующих в выдаче выписок из похозяйственных книг, размещается на информационных стендах Администрации.

2.3. Информация о процедуре выдачи, формам и содержанию выписок из похозяйственных книг, перечню документов, необходимых для получения данных выписок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на информационных стендах администрации.

Информация о процедуре выдачи выписок из похозяйственных книг предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами Администрации (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре выдачи выписки из похозяйственной книги при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги.

2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

- график приема граждан по вопросам предоставления выписок из похозяйственных книг, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации (**приложение №1**);
- перечень выписок из похозяйственных книг, выдаваемых Администрацией (**приложение № 2**);
- перечень документов, необходимых для получения выписок из похозяйственных книг (**приложение № 3**);
- образец заявления (**приложения № 6.1, и 6.2**);
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Требования к оборудованию мест ожидания

Ожидание приема граждан осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей местах.

2.9. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- ☐ заказать и получить выписку из похозяйственной книги лично;
- ☐ заказать выписку из похозяйственной книги лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- ☐ заказать выписку из похозяйственной книги через социального работника и получить лично;
- ☐ заказать выписку из похозяйственной книги через социального работника и получить с его помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- ☐ заказать выписку из похозяйственной книги с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

4.1. Все обращения граждан о выдаче выписок из похозяйственных книг подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- ☐ дата и время обращения;
- ☐ Ф.И.О. обратившегося за выпиской из похозяйственных книг, место жительства, место регистрации;
- ☐ Ф.И.О. получателя выписки из похозяйственной книги, место жительства, место регистрации;
- ☐ Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, место жительства, место регистрации;
- ☐ вид необходимой выписки из похозяйственной книги;
- ☐ представленные документы и их данные;

☐ контактный телефон обратившегося за выпиской из похозяйственной книги, получателя выписки из похозяйственных книг, написавшего заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги;

☐ дата и время выдачи выписки из похозяйственных книг.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более двух дней.

4.2. Регистрация поступившего обращения осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (**приложение № 4**) в день его поступления и составляет не более 15 минут.

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации в приемные дни.

4.5. В процессе приёма и регистрации заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых документов, если заявление или предоставляемые документы не оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, предоставляемое заявление и документы возвращаются или отправляются на доработку заявителю.

4.6. Выдача выписок из похозяйственных книг осуществляется в соответствии с порядком, определенным согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту.

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

5.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.

2. В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия или личность заявителя.

3. В случае отсутствия у Администрации правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия в перечне выдаваемых выписок из похозяйственных книг Администрацией запрашиваемого варианта выписки.

5. В случае повторного обращения по одному и том же вопросу, на который давались ответы.

6. В случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

6.1. Администрацией с заказчика услуги за выдачу любых выписок из похозяйственных книг денежная плата не взимается.

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно выписок из похозяйственных книг отсутствуют.

6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении выписок из похозяйственных книг лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

6.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении выписок из похозяйственных книг с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получение выписок из похозяйственных книг с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.6. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении выписок из похозяйственных книг заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

6.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. За качество предоставления информации в выписках из похозяйственных книг ответственность несут специалисты Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Административные процедуры

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.4. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.4.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой выписки из похозяйственной книги.
- Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.
- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

- В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

- В случае если дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки.

7.4.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

- В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

- В случае если дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки из похозяйственной книги и выписки, содержащий указанные сведения.

7.4.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой выписки из похозяйственной книги:

- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи;

- В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

- В случае если дополнительные документы для получения выписки не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки.

7.4.4. В случае обращения заказчика по электронной почте:

- Фиксирует данные заказчика, вид необходимой выписки.

- Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

- В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

В случае если дополнительные документы для получения выписки из похозяйственной книги не требуются, информирует о времени и месте выдачи выписки.

8. Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг.

8.1. Основанием для начала подготовки специалистом Администрации выписок из похозяйственных книг является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный специалист определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с **приложением № 5** настоящего регламента.

8.3. При подготовке выписки ответственный специалист использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заказчиком или его представителем и сведения, содержащиеся в похозяйственных книгах.

8.4. Выписки представляют собой бланки установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования выписки, органа, выдавшего выписку, его почтового адреса, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя выписки, специальных данных, установленных спецификой выписки (**приложения № 7.1, № 7.2**).

8.5. Бланк выписки заполняется ответственным специалистом сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Выписка подписывается председателем Владиславовского сельского совета — главой администрации Владиславовского сельского поселения. На выписку ставится печать Администрации. Выписке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Выписка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи выписки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача выписки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом в порядке, определенном согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальным работником может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки выписки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный специалист Администрации формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки выписки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи выписки с учетом требований, определенных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный специалист Администрации формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки выписки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи выписки с учетом требований, определенных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от специалиста Администрации. В этом случае ответственный специалист Администрации информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи выписки с учетом требований, определенных согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

10.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист Администрации, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

11. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

Решения и действия ответственного специалиста Администрации, предоставляющего услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем регламенте, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым; в случае отказа ответственного специалиста Администрации, предоставляющего услугу или должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) ответственного

специалиста Администрации, предоставляющего услугу или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно председателю Владиславовского сельского совета — главе администрации Владиславовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 297320, Республика Крым, Кировский район, с.Владиславовка, ул. 30 лет Победы, 1, либо принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование ответственного специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня со дня поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению председателем Владиславовского сельского совета - главой администрации Владиславовского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы председатель Владиславовского сельского совета - глава администрации Владиславовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Владиславовского сельского совета - глава администрации Владиславовского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое председателем Владиславовского сельского совета - главой администрации Владиславовского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в органах прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг Администрацией Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

Контактная информация

Общая информация об администрации Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297320, Республика Крым, Кировский район, с.Владиславовка, ул. 30 лет Победы,1.
Фактический адрес месторасположения	297320, Республика Крым, Кировский район, с.Владиславовка, ул. 30 лет Победы,1.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vladislavovka.ss@rambler.ru
Телефон для справок	+38 (06555) 98 633 +38 (06555) 98 957
сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Голышев Даниил Владимирович, председатель Владиславовского сельского совета – глава администрации Владиславовского сельского поселения

График работы администрации Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 , 13.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 , 13.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
по выдаче выписок из похозяйственных
книг Администрацией Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

Перечень выписок из похозяйственных книг, выдаваемых администрацией
Владиславовского сельского поселения Кировского района Республики Крым

№ п/п	Вид выписки
1	О наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства
2	О наличии домашнего скота, птицы, кроликов, оленей, пчелосемей и прочей живности, разводимой в данном хозяйстве
3	О выращиваемой сельскохозяйственной продукции на данном участке предназначенной для реализации на общественном рынке
4	О наличии или отсутствии у гражданина права на земельный участок

Приложение 3
к административному
регламенту по выдаче выписок из похозяйственных книг
Администрацией
Владиславовского сельского поселения Кировского района
Республики Крым

Перечень документов, необходимых для получения выписок из
похозяйственных книг в администрации Владиславовского сельского
поселения Кировского района Республики Крым

№ п/п	Вид выписки из похозяйственной книги	Необходимые документы
1	О наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю
2	О наличии домашнего скота, птицы, кроликов, оленей, пчелосемей и прочей живности, разводимой в данном хозяйстве паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю
3	О выращиваемой сельскохозяйственной продукции на данном участке предназначенной для реализации на общественном рынке паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю
4	О наличии или отсутствии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на дом и землю

Приложение 4
к административному
регламенту по выдаче выписок из похозяйственных книг
Администрацией
Владиславовского сельского поселения
Кировского района
Республики Крым

ЖУРНАЛ
учета заказов на муниципальную услугу

№ п/п	Дата обращения	ФИО обратившегося за выпиской	Место жительства	Вид необходимой выписки	Дата выдача Выписки, отметка в получении

Приложение 5
к административному
регламенту по выдаче выписок из похозяйственных
книг Администрацией
Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (процедур) по выдаче справок, выписок из
похозяйственных книг Администрацией Владиславовского сельского
поселения Кировского района Республики Крым

Приложение 6.1
к административному регламенту по
выдаче выписок из похозяйственных книг
Администрацией
Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

Председателю Владиславовского сельского совета –
главе администрации Владиславовского
сельского поселения
Д.В. Голышеву

от _____

проживающего _____

данные паспорта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для
ведения личного подсобного хозяйства площадью _____ кв.м, расположенный

прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на
данный земельный участок.

Копии документов:

_____ прилагаются на
_____ листах.

(дата)

(подпись)

Приложение 6.2
к административному регламенту по
выдаче выписок из похозяйственных книг
Администрацией
Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

Председателю Владиславовского сельского совета –
главе администрации Владиславовского
сельского поселения
Д.В. Голышеву

от _____

проживающего _____

данные паспорта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии:

для _____

2. Почтовые реквизиты: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение 6.3
к административному регламенту по
выдаче выписок из похозяйственных книг
Администрацией
Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

Выписка из Похозяйственной книги № за 201 г.

Лицевой счет N _____

Адрес хозяйства: _____

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым: _____

Скот, являющийся собственностью хозяйства:

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки	
		на начало	на конец
1	Крупный рогатый скот - всего в т.ч		
	в т.ч коровы		
	телки		
	нетели		
	Бычки на выращивании и откорме		
2	Свиньи - всего		
	в т.ч. свиноматки		
3	Овцы - всего		
	. в т.ч. матки и ярки старше года		
4	Козы - всего		
	в т.ч. козوماتки от 1 года и старше		
5	Лошади - всего		
6	Птица - всего		
7	Кролики - всего		
8	Пушные звери клеточного содержания - всего		
9	Пчелосемьи		
10	Другие виды животных (вид)		

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 6.4
к административному регламенту по
выдаче выписок из похозяйственных книг
Администрацией
Владиславовского сельского поселения
Кировского района Республики Крым

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок¹

(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)

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 (Ф.И.О.)	(подпись)	М.П. ³
---	-----------	-------------------

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.

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

³ Проставляется печать органа местного самоуправления.
