**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Курумчинский»  
  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 апреля 2013 г. № 39 д. Загатуй**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Курумчинский»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**»**

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник «Курумчинский»» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Курумчинский» В. Г. Сахаев

**УТВЕРЖДЕНО**

**Постановлением Главы МО «Курумчинский»**

**от 29.04.2013 № 39**

**Административный регламент**

**муниципального образования «Курумчинский»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Курумчинский» муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» муниципального образования «Курумчинский» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Курумчинский»:

Почтовый адрес: 669127, Иркутская область, Баяндаевский район, д. Загатуй, ул. Микрорайон № 1, 41, администрация муниципального образования «Курумчинский».

1.3.2. График работы администрации МО «Курумчинский»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Контактные телефоны администрации: тел. 89025190283, 89526287306

1.3.4. Электронная почта: mokurumchinskiy@mail.ru

1.3.5. Информация об администрации муниципального образования «Курумчинский», о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. baynday .irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru)

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Курумчинский».

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования «Курумчинский»

- с использованием средств телефонной связи.

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район»:

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Курумчинский»: mokurumchinskiy@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача справок, выписок из похозяйственных.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Курумчинский» (далее – администрация). Муниципальный служащий администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управляющий делами администрации (далее – специалист).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

а) выдача справок, выписок из похозяйственных книг;

б) отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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»;

-Федеральным законом от 02 июня 2006г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=1B82F5E7D206A994D26C1A26EC1DF3E86C392EEDC518EC0A7342E6CFF6AE19L) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов":

-Уставом муниципального образования «Курумчинский»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданином либо его представителем в администрацию подается заявление по форме [Приложения N 1](consultantplus://offline/ref=E8461AB2B32B66E6845AF64A127EBDE3E38A11A979250CD324C65B21F64F878BE1406A67E234CBBC243490E42BL) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.3. Свидетельство о рождении детей (в случае необходимости получения справки о лицах, находившихся на иждивении гражданина);

2.6.2.4. Правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (в случае необходимости получения справки о наличии личного подсобного хозяйства);

2.6.2.5. Паспорт сельскохозяйственных животных (в случае необходимости получения справки о наличии сельскохозяйственных животных).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, предусмотренные [Приложением N 1](consultantplus://offline/ref=72B2F9CDB553372EFE1BBD4BE1569EB2223C43D4972257B142F7693776DD0446D9588FAE4ECAC6DE000CC4h0X5M) к настоящему административному регламенту;

- непредставление либо предоставление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=72B2F9CDB553372EFE1BBD4BE1569EB2223C43D4972257B142F7693776DD0446D9588FAE4ECAC6DE000FC4h0X3M) настоящего административного регламента.

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственных книгах администрации запрашиваемых сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления заявителей регистрируются специалистом в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.12.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12.3. В помещении для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.4. В помещении для ожидания приема должно быть естественное или искусственное освещение.

2.12.5. Помещение для работы и организации приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.13.6. Конфиденциальность

2.13.7. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

б) оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

в) рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=989C260B6A564D738D4FA621FC8924F4EA21CD43264403BB88C261824E6193DEBBD6E2D48AF55CC3A02995t6d5P) настоящего административного регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг либо;

г) информирование заявителя о выдаче выписки из похозяйственных книг либо об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг.

3.1.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=0B4A48F69053F951C31C96D0106BF938D5432BF4CEF633A664DDFC3F73BF765BC1A2268235AB24BDD76C22f2e3P) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его представителем в администрацию заявления по форме [Приложения N 1](consultantplus://offline/ref=8B4F50161FC52F3E8450046D4271ED08B2F030BB11DF723C4E95AA861444A8FD005D0FA9E52B2AD9E2249Ae4i7P) к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в [п.](consultantplus://offline/ref=8B4F50161FC52F3E8450046D4271ED08B2F030BB11DF723C4E95AA861444A8FD005D0FA9E52B2AD9E22799e4i9P) 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует в журнале регистрации заявлений, и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный главой администрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю расписки в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления или направление заявителю по почте, получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0B2AFEC13CE25544E90F67A75FFBE3A5E413A7819ADD623774069C8F66B413FF5BDD8v7P) 2.8. настоящего административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с [п. 2.6.](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0B2AFEC13CE25544E90F67A75FFBE3A5E413A7819ADD623774069C8F66B413FF5BDD8v2P) настоящего административного регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0B2AFEC13CE25544E90F67A75FFBE3A5E413A7819ADD623774069C8F66B413FF5BDD8v7P) 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист на основании заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, подготавливает выписку из похозяйственных книг и направляет главе администрации на подписание.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственных книг.

[Выписки](consultantplus://offline/ref=D8D69BCA6AE9E14D9AB0ACA2FA7F94295347CBF87F7AABE767581665281FF8966371152A8CFB6BD4v0P) из похозяйственных книг заверяются печатью администрации с указанием даты регистрации.

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

4.1.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.

4.1.1. Контроль за деятельностью специалиста, осуществляет глава муниципального образования «Курумчинский».

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

4.2.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста в досудебном и судебном порядке.

5.2 Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

5.2.3. 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.

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

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

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

Главе муниципального образования «Курумчинский»

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

(Ф.И.О.)

ФИО (полностью) гражданина

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

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

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

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из домовой или похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписку из домовой или похозяйственной книги)

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

Справка, выписка выписки из домовой или похозяйственной книги

необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

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

Приложение № 2

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающей(его) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала)

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

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведения похозяйственной книги)

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

МП

Приложение № 3

Угловой штамп администрации

муниципального образования «Курумчинский»

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Дата совершения записи:

№ похозяйственной книги:

№ лицевого счета:

Адрес ЛПХ:

Глава ЛПХ:

Члены ЛПХ:

Жилые постройки:

Надворные постройки:

Земельный участок:

Техника:

Инвентарь и оборудование:

Животные:

Характеристика домовладения:

Дата возведения:

Общей площадью: в том числе жилой

Надворные постройки:

Основание:

Глава муниципального образования «Курумчинский»:

Приложение №4

**Администрация муниципального образования «Курумчинский»**

Юридический адрес, телефон/факс

Дата выдачи, исх. №

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

Ф.И.О. (записанного первым) год рождения, место рождения, состоит на регистрационном учете по месту жительства по адресу: Субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом и отметка о регистрации по месту жительства.

**Имеет состав семьи:**

№№ п/п, фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14 лет, дата и год рождения, место рождения

Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и кем выдан)

Отметки о регистрации по месту жительства, дата

Отметки о снятии с регистрационного учета по м/жительства, дата.

Основание: похозяйственная книга №, страница, лицевой счет №, за какой период.

Основание: домовая книга

Глава администрации:

Специалист администрации:

МП

Приложение №5

Угловой штамп администрации

МО «Курумчинский»

СПРАВКА

о лицах, находившихся на иждивении гражданина

Дана администрацией муниципального образования «Курумчинский» в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения действительно проживает и зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вместе с ним зарегистрированы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по настоящее время и находятся на его иждивении:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения.

Основание: 1. поквартирная карточка

2. свидетельство о браке (свидетельство о рождении)

3.Похозяйственная книга

Справка дана для представления в Пенсионный Фонд.

Глава муниципального образования «Курумчинский» Ф.И.О.

Специалист администрации Ф.И.О.

МП

Приложение № 6

Угловой штамп администрации

МО «Курумчинский»

С П Р А В К А

о проживании по день смерти

Выдана администрацией муниципального образования «Курумчинский» что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действительно была зарегистрирована и проживала одна по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Совместно с ней на момент смерти были зарегистрированы:

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации Ф.И.О.

Специалист администрации Ф.И.О.

Приложение №7

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий (процедур) по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов администрации МО «Курумчинский»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов администрации МО «Курумчинский»  Рассмотрение принятого запроса (заявления) специалистом администрации МО «Курумчинский» |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и выдача  справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов администрации МО «Курумчинский» | Направление заявителю информационного письма об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов администрации МО «Курумчинский» |

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано управляющим делами Администрации МО «Курумчинский» на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

1.2. Проект административного регламента разработан Специалистом по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Курумчинский».

1.3. Дата проведения экспертизы: «15» апреля 2013 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** положения, **не соответствующие** федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты муниципального образования «Баяндаевский район», регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена **не требуется.**

2.6. Замечаний на проект административного регламента не поступало.

2.7. Иные недостатки:

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы).

Специалист юрист Солсоева М.Н.