**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.03.2013г. с.Сон № 20**

**Об утверждении регламента муниципальной**

**услуги «Выдача документов (единого жилищного**

**документа, копии финансово-лицевого счета**

**выписки из домовой книги, карточки учета**

**собственника жилого помещения, справок**

**и иных документов)»**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 гг., одобренной распоряжением Правительства Российской федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Уставом Селосонского сельсовета, постановлением администрации Селосонского сельсовета от 17.04.2012 г. № 22/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Селосонского сельсовета «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Селосонского сельсовета» (Прилагается)

2.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

приложение к

постановлению главы администрации

Селосонского сельсовета

От 29.03.2013 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Селосонского сельсовета Ширинского района**

**по  предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета . выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок , иных документов)»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  по «Выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок , иных документов»  (далее - административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления  муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписок (далее - заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок , иных документов»  (далее - административный регламент)   предоставляет специалист (по земельным и имущественным отношениям) администрации Селосонского сельсовета (далее - специалист по имущественным вопросам)

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ) "Российская газета", 1993, N327, 21.01.2009, № 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003),  "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (принят ГД ФС РФ 30.11.2001), "Российская газета", N 16, 26.01.2002;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»;

- Устав Селосонского сельсовета.

**1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является Выдача выписки документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок , иных документов .

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели)

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

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, село Сон, ул. Ленина, 7.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 655222, Республика Хакасия, Ширинский район, село Сон, ул. Ленина. 7.

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию Селосонского сельсовета по месту ее нахождения, а также по телефонам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контакты | | График работы |
|  | | понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,  перерыв – с 12.00 до 13.00  выходной – суббота, воскресенье |
| телефон  факс  электронный адрес  сайт администрации | 8(39035)9-51-38  8(39035)9-51-91  [admin-son@mail.ru](mailto:admin-son@mail.ru)  http://seloson.bdu.su |
| Предоставление информации: специалист по имущественным отношениям | | |

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по имущественным вопросам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации Селосонского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается Главой Селосонского сельсовета, но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Селосонского сельсовета не должен превышать 15-ти календарных дней.

**2.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:**

Имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Селосонского сельсовета Ширинского района.

**2.4.Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- времени приема граждан.

**2.5.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей.**

1. Рассмотрение вопроса оказания муниципальной услуги осуществляется на основании заявления в котором указывается его местоположение, а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

2. Вместе с заявлением   заявитель представляет подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (доверенность);

6)  копии учредительных документов (для юридического лица);

7) договор социального найма.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

**2.6. Предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.**

Предоставление муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги для заявителей являются бесплатными.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.Описание и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

4 )подготовка документов о выдаче выписки из (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок , иных документов. В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

5) после соответствующей регистрации документы выдаются заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов. Если в заявлении содержалась просьба направить выписку почтой, документы отправляются соответствующим образом.

6) в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, для подготовки ответа у главы администрации Селосонского сельсовета запрашивается дополнительное время.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

1) Специалист по имущественным отношениям производит прием Заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае предоставления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист по имущественным отношениям осуществляет его проверку на:

- оформление заявления;

* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента специалист по имущественным отношениям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить Заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист по имущественным отношениям при получении отправления осуществляет проверку Заявления на:

* + оформление Заявления ;
  + отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  + соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации Селосонского сельсовета в течении 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным лицом;

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

После регистрации Заявление с приложенными к нему документами заявление принимается для предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имущественным отношениям в течении 3-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие .

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Селосонского сельсовета, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), устанавливаемое Главой Селосонского сельсовета

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом по имущественным отношениям настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Селосонского сельсовета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Селосонского сельсовета .

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

**Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

5.3. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4 ) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочия по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи. При которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

от 29.03.2013 № 20

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**Муниципальной услуги .**

Личное обращение заявителя

Установление предмета обращения,

личности заявителя

Принятие решения о возможности исполнения заявления

Нет Да

Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений

Оформление выписки , и справок

Предоставление услуги завершено

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления услуги «Выдача выписок и справок»

**Формы выписок и справок**

**1.**

СПРАВКА

Дана администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

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

В том, что он (а) действительно зарегистрирована по адресу :

Республика Хакасия, Ширинский район , село, деревня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По настоящее время

На основании домовой книги №\_\_\_\_\_ страница\_\_\_\_\_\_\_\_порядк№\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

**2. О последнем месте жительства умершего.**

СПРАВКА

Дана (фамилия, имя, отчество, год рождения, обратившегося за справкой гражданина),

в том, что гр.( фамилия, имя, отчество, год рождения умершего), умерший (дата смерти), был зарегистрирован по адресу:

Республика Хакасия, Ширинский район, населенный пункт, улица, номер дома и квартиры,

с …. по …..(период проживания умершего гражданина по этому адресу).

Вместе с гр. (ФИО умершего) по указанному адресу были зарегистрированы:

1.указать родственные отношения с умершим (если они есть), фамилию, имя, отчество, год рождения, с какого времени зарегистрирован по указанному адресу.

Если наследодатель проживал один, то в справке указать «Проживал один».

Основание выдачи справки: (похозяйственная книга за \_\_\_год, домовая книга , иное).

Глава Селосонского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И.Кузнецов

**3. Справка о ЛПХ**

**СПРАВКА**

Дана администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

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

Проживающему по адресу :

В том, что он (она) проживает в семье состав которой:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет приусадебный участок\_\_\_\_\_\_сот,

Подсобное хозяйство: коровы\_\_\_\_\_\_\_, телята\_\_\_\_\_,свиньи\_\_\_\_\_,кони\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

**4. Справка о составе семьи**

**СПРАВКА**

Дана администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

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

Проживающему по адресу :

В том, что он (она) проживает в семье состав которой:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

**5. Выписка из похозяйственной книги в банк**

**Выписка из похозяйственной книги №**

**Лицевой счет №**

Выдана Администрацией Селосонского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице

Главы Селосонского сельсовета Кузнецова С.И..

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава МО Селосонского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_ (земельно-кадастровой книги )

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) | Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Пол  (муж, жен.) | Число, месяц, год рождения |
|  | Глава |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственностью хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды и группы скота** | **На 01 января 201\_ года, голов** | **На дату оформления выписки** |
| 1. Крупный рогатый скот-всего | - | - |
| в т.ч. |  |  |
| 1.1. коровы (молоко) | - | - |
| 1.2. крупный рогатый скот на мясо | - | - |
| 2. Свиньи (мясо) | - | - |
| 3. Овцы всех пород | - | - |
| 4. Козы-всего | - | - |
| в том числе | - | - |
| 4.1. козоматки (молоко) | - | - |
| 4.2. козлики на выращивании и откорме | - | - |
| 5. Лошади | - | - |
| 6. Птица-всего | - | - |
| в том числе | - | - |
| 6.1. куры-несушки | - | - |
| 6.2. водоплавающая птица | - | - |
| 7. Кролики | - | - |
| 8. Пушные звери клеточного содержания | - | - |
| 9. Пчелосемьи | - | - |
| 10. Другие виды животных (указать) | - | - |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **На 01 января 201\_ года, га** | **На дату оформления выписки** |
| 1. Количество земельных участков |  |  |
| 2. Всего земли |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 2.1. личное подсобное хозяйство |  |  |
| 2.2. крестьянское (фермерское) хозяйство | - | - |
| 2.3. служебный земельный надел | - | - |
| 2.4. земельная доля | - | - |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |
| из строки 2 в том числе земли: |  |  |
| 3.1. в собственности |  |  |
| 3.2. во владении | - | - |
| 3.3. в пользовании | - | - |
| 3.4. в аренде | - | - |
| 4. Земли под постройки |  |  |
| 5. Посевные площади-всего, кв.м. | - |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |
| 5.1. зерновые культуры | - | - |
| 5.2. картофель | - |  |
| 5.3. овощи (открытого и закрытого грунта) | - |  |
| 5.4. подсолнечник на зерно | - | - |
| 5.5. сахарная свекла (фабричная) | - | - |
| 5.6. кормовые культуры | - | - |

**4. Жилой фонд**

Общие сведения (дом, квартира) общая долевая совместная собственность

Место жительства (с.Сон, д.Гальджа, д. Катюшкино)

Год постройки

Материал стен

Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хозяйственные постройки (перечислить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **На 01 января 201\_ года, шт.** | **На дату оформления выписки** |
| 1. Тракторы | - | - |
| из них садово-огородные и мотоблоки | - | - |
| 2. Грузовые автомобили | - | - |
| 3. Прицепы и полуприцепы | - | - |
| 4. Легковые автомобили | - | - |
| 5. Мотоциклы | - | - |
| 6. Моторные лодки | - | - |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

(фамилия, имя, отчество) **гражданина** ведущего ЛПХ

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецов С.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

**6. Выписка из похозяйственной книги на земельный участок:**

Утверждена

приказом Федеральной службы

государственной регистрации,

кадастра и картографии

от 07.03.2012 N П/103

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок [<1>](file:///D:\Мои%20документы\постановления%20и%20распоряжения%20главы%20администрации\2013\постановления%20%20главы\регламенты%20на%2029.03.2013\регламенты.doc#Par78#Par78)

Селосонский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " " г., документ, удостоверяющий личность [<2>](file:///D:\Мои%20документы\постановления%20и%20распоряжения%20главы%20администрации\2013\постановления%20%20главы\регламенты%20на%2029.03.2013\регламенты.doc#Par79#Par79)

\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

личность)

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

категория земель \_\_земли населенных пунктов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

Постановления Главы администрации на территорри Селосонского сельсовета\_\_\_\_

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений

в похозяйственной книге))

\_Глава Селосонского сельсовета\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Кузнецов\_\_\_\_\_\_\_

(должность) [<3>](file:///D:\Мои%20документы\постановления%20и%20распоряжения%20главы%20администрации\2013\постановления%20%20главы\регламенты%20на%2029.03.2013\регламенты.doc#Par80#Par80) (подпись) М.П. [<4>](file:///D:\Мои%20документы\постановления%20и%20распоряжения%20главы%20администрации\2013\постановления%20%20главы\регламенты%20на%2029.03.2013\регламенты.doc#Par81#Par81) (Ф.И.О.)

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2](consultantplus://offline/ref=A0D9A3FDEF9F71E2A00FD48A1C7070CE4DD9F7E839DE67D53BFC7F9B19E5868CEC4EF4CC2BPD36D) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с [пунктом 7 статьи 25.2](consultantplus://offline/ref=A0D9A3FDEF9F71E2A00FD48A1C7070CE4DD9F7E839DE67D53BFC7F9B19E5868CEC4EF4CC2EPD34D) Закона о регистрации.<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

**7.**

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципальной собственности муниципального образования Селосонский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Наименование объекта** | **Адрес** | **Год**  **ввода** | **Площадь**  **кв.м.** | **Балансовая стоимость**  **/руб./** | **Право**  **устанавливающие документы** |
| **1.** |  |  |  |  |  | **Распоряжение территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 31.07.2007г. № 113, акт приема-передачи от 31.07.2007г.** |
|  | итого |  |  |  |  |  |

**Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов**

**8. Справка о ЛПХ**

Дана администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

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

Проживающему по адресу :

В том, что свинопоголовьев количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов, крупнорогатый скот\_\_\_\_\_\_голов, овцепоголовье\_\_\_\_\_голов, лошади \_\_\_\_\_\_\_голов, принадлежат ему .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

**9.Выписка из похозяйственной книги на домовладение**

Дана администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

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

Проживающему по адресу :

В том, что он (она) проживает в семье состав которой:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов