

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2019

№ 7

с. Калиновское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и
физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», а также в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, руководствуясь Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

представителями заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан;

электронная копия документа – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги (формат изображения должен соответствовать форматам «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»).

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (индивидуального жилищного строительства), а также фамилии, имена, отчества, даты рождения, совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

данные по жилому фонду, хозяйственных постройках, расположенных на земельном участке;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство;

документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования земельным участком, жилым фондом, хозяйственными постройками.

Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону или в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» адрес: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации и содержит следующие сведения:

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- телефоны для справок;
- факс;
- адрес электронной почты;
- график (режим) работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

6. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Устав муниципального образования «Калиновское сельское поселение», принятый решением Думы МО «Калиновское сельское поселение» от 13.12.2005 № 5;

Постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 26.07.2010 № 94 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по осуществлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

10. Для получения муниципальной услуги заявителем лично, либо через уполномоченного представителя предоставляется (направляется почтовым отправлением, электронной почтой) письменное заявление согласно форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявители представляют в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – администрация) следующие документы:

- сведения о заявителе, в том числе:
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;
- при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на

представление интересов заявителя.

10.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае если содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

обращение за получением выписки из похозяйственной книги юридического или физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

отсутствие в похозяйственной книге администрации запрашиваемых сведений;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной форме:

при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ;

муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложенными документами.

19.2. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

19.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

19.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

19.5. Администрация не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

19.5.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (уполномоченному им лицу). Глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу администрации (далее - сотрудник).

20.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

20.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

В предоставлении муниципальной услуги через Единый портал может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента.

20.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником членам комиссии (приложение 2) для проверки достоверности содержания в выписках информации на этапе их подписания главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение», поставив подпись во втором экземпляре о ее достоверности.

20.5. Подпись главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации.

20.6. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

21.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства (приложение № 3), на жилой дом, хозяйственные постройки выдается в свободной форме. Выписка составляется в двух экземплярах. Один подлинный экземпляр выдается заявителю (его представителю), второй, с подписями членов комиссии хранится в архиве администрации.

21.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

21.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

21.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (или уполномоченным лицом) путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

23. Персональная ответственность специалистов администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов.

24. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых

планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в шесть месяцев главой администрации (или уполномоченным главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должностным лицом).

26. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом администрации настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

27. Срок проведения проверки не более 10 дней.

28. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

31. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

32. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц, принятых

(осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, настоящим Регламентом;
- ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица администрации направляется главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

35. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации, должностного лица. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

37. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

39. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

40. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

42. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

43. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим
лицам справок, выписок из похозяйственной книг МО
«Калиновское сельское поселение»,
утвержденному постановлением главы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 17.01.2019 № 7

Форма заявления

Главе муниципального образования
«Калиновское сельское поселение» О.А.
Зверевой
от _____

(полные Ф.И.О. физического, юридического лица)
Документ, удостоверяющий личность:

*(вид документа, серия, номер документа, кем и
когда выдан)*

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

адрес места жительства (регистрации)
физического лица:

Почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) _____

(указываются сведения необходимые заявителю, а также информация о месте и цели предоставления выписки)

Приложение:

Всего приложений на _____ листах.

(дата)

(подпись)

СОСТАВ

**Комиссии по проверке достоверности, содержащихся в выписке,
справках, предоставляемых администрацией муниципального
образования «Калиновское сельское поселение» юридическим и
физическим лицам из похозяйственных книг муниципального
образования «Калиновское сельское поселение»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
	Председатель комиссии	
1.	Зверева Ольга Александровна	Глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
	Заместитель председателя комиссии:	
2.	Рулева Вера Владимировна	Заместитель главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
	Члены комиссии:	
3.	Дурнасова Фатима Валиулловна	Ведущий специалист администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
4.	Протопопова Евгения Юрьевна	Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
5.	Рогачева Ольга Сергеевна	Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

_____	_____		
(место выдачи)	(дата выдачи)		
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину			

(фамилия, имя, отчество полностью)			
дата рождения “ _____ ” _____ г., документ, удостоверяющий личность _____, выдан “ _____ ” _____ г.			
_____	_____		
(вид документа, удостоверяющего личность)	(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 _____, расположенный по адресу: _____			

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)	(подпись)	М.П.	(Ф.И.О.)