



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКЛЯЗЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**155630, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Старая, д. 2, кв. 2, тел. факс (49347) 27345.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «14» февраля 2013**

**№ 8**

**с. Новоклязьминское**

**«Об утверждении Административного регламента администрации  
Новоклязьминского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача выписок и справок»**

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, Уставом Новоклязьминского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Новоклязьминского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок и справок» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Новоклязьминского сельского поселения:**

**М.Э. Ромашов**

**Утвержден**  
Постановлением  
Главы администрации  
Новоклязьминского сельского поселения  
№ 8 от 14.02.2013 г.

**Административный регламент  
Администрации Новоклязьминского сельского поселения  
Южского района Ивановской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок»**

***1. Общие положения***

Административный регламент по предоставлению Администрацией Новоклязьминского сельского поселения Южского района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача выписок и справок» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

- физические лица.

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

**Муниципальная услуга - «Выдача выписок и справок»** предоставляется Администрацией Новоклязьминского сельского поселения Южского района Ивановской области (далее Администрация Новоклязьминского сельского поселения). Выдача справок и выписок осуществляет инспектор хозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Южский район, с.Новоклязьминское, ул. Старая, д.2 ,кв. 2 .Телефон: 8(4932)27335 Адрес электронной почты Администрации Новоклязьминского сельского поселения : [novokladm@mail.ru](mailto:novokladm@mail.ru).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок и справок или сообщение об отказе в выдаче выписки и справок.

## Сроки предоставления

Выписки и справки подготавливает инспектор похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения в ходе приема граждан в порядке очереди в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	9.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	9.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	9.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматривает инспектор похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

**Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

1. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ;
2. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
3. Устав муниципального образования Новоклязьминского сельского поселения.

**Перечень документов необходимых для получения услуги «Выдача выписок и справок»**

*1. Для получения выписки из домовой книги (для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий) предоставляется:*

- домовая книга,
- документ на право собственности на домовладение

*2. Для получения справки о последнем месте жительства умершего для нотариуса:*

*2.1 до истечения 6 месяцев со дня смерти:*

- домовая книга.
- свидетельство о смерти,
- паспорт заявителя

*2.2 после истечения 6 месяцев со дня смерти:*

- домовая книга.
- свидетельство о смерти,
- паспорт заявителя,
- сохранившиеся документы

**3. Для получения справки о составе семьи и ЛПХ:**

- паспорта заявителя и всех проживающих по данному адресу,
- свидетельства о рождении детей и их прописка,
- домовая книга.

**4. Справка об иждивении на учащихся**

- паспорт заявителя ,
- паспорт иждивенца,
- справка с места учебы

**5. Справка многодетной матери о рождении и воспитании детей до восьмилетнего возраста.**

- паспорт заявителя,
- свидетельства о рождении.

**6. Справка с места жительства.**

- паспорт или свидетельство о рождении,
- домовая книга,

**7. Справка о наличии земельного участка для сдачи овощей:**

- паспорт,
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

**8. Справка о наличии скота:**

- паспорт,

**9. Выписка из похозяйственной книги в банк:**

- паспорта и свидетельства о рождении всех проживающих,
- правоустанавливающие документы на земельный участок и домовладение,
- документ на транспортное средство.

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

- паспорт владельца,
- правоустанавливающие документы на земельный участок и домовладении

**11. Выписка из похозяйственной книги на домовладение:**

- документ на право собственности на домовладение,
- технический паспорт дома,
- домовая книга.

**12. Выписка из трудовой книжки:**

- паспорт,
- трудовая книжка.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении услуг**

Инспектор похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения вправе попросить предоставить заявителя дополнительные документы, для уточнения сведений.

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки является отсутствие необходимых документов

### **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**

**Срок предоставления Муниципальной услуги** составляет не более 1 часа с момента предоставления полного пакета документов заявителем. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к инспектору похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения осуществляющему выдачу выписок и справок не должно превышать 30 минут при подачи документов.

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

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок и выписок осуществляет на рабочем месте инспектор похозяйственного учета Администрацией Новоклязьминского сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу.

### ***3. Административные процедуры***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к инспектору похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем административном регламенте.

Инспектор похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Инспектор похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Инспектор похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, инспектор похозяй-

ственного учета Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия инспектор похозяйственного учета Администрации, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия инспектор похозяйственного учета Администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

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.

Контроль за деятельностью инспекторов похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Администрации Новоклязьминского сельского поселения.

#### **5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемым) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие инспектора похозяйственного учета Администрации Новоклязьминского сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации Новоклязьминского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

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.

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

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

Судебное обжалование:

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

## 1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)	Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Пол (муж, жен.)	Число, месяц, год рождения
	<i>Глава</i>		

## 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. козوماتки (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**

	<b>На 01 января 201_</b> <b>года, га</b>	<b>На дату оформления</b> <b>выписки</b>
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

Год постройки

Материал стен

Материал кровли

*шифер металл  
металлочерепица*

Хозяйственные постройки (перечислить) *сарай, гараж, баня, углярка,  
дровяник*

#### 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## СПРАВКА

**о последнем месте жительства умершего**

**Дана:** \_\_\_\_\_

**В том, что последнее и постоянное место жительства умершей (его):**

**Было в \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_**

**Совместно с ним в данном доме проживал и продолжает проживать**

**Который вступил в управление наследственным имуществом в течении  
6 месяцев.**

**Справка дана для предъявления нотариусу**

**Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_**

## СПРАВКА

Дана администрацией Новоклязьминского сельского поселения «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_ года

Гражданину \_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно проживает в \_\_\_\_\_

Южский район Ивановская область РФ по улице (переулку)

\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

состав семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Годи рождения	Примечание

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, Л/с \_\_\_\_\_

Глава Администрации Новоклязьминского сельского поселения

Выписка из похозяйственной книги в банк

Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_

Выдана Администрацией Новоклязьминского сельского поселения

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице Главы Администрации Новоклязьминского сельского поселения

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство

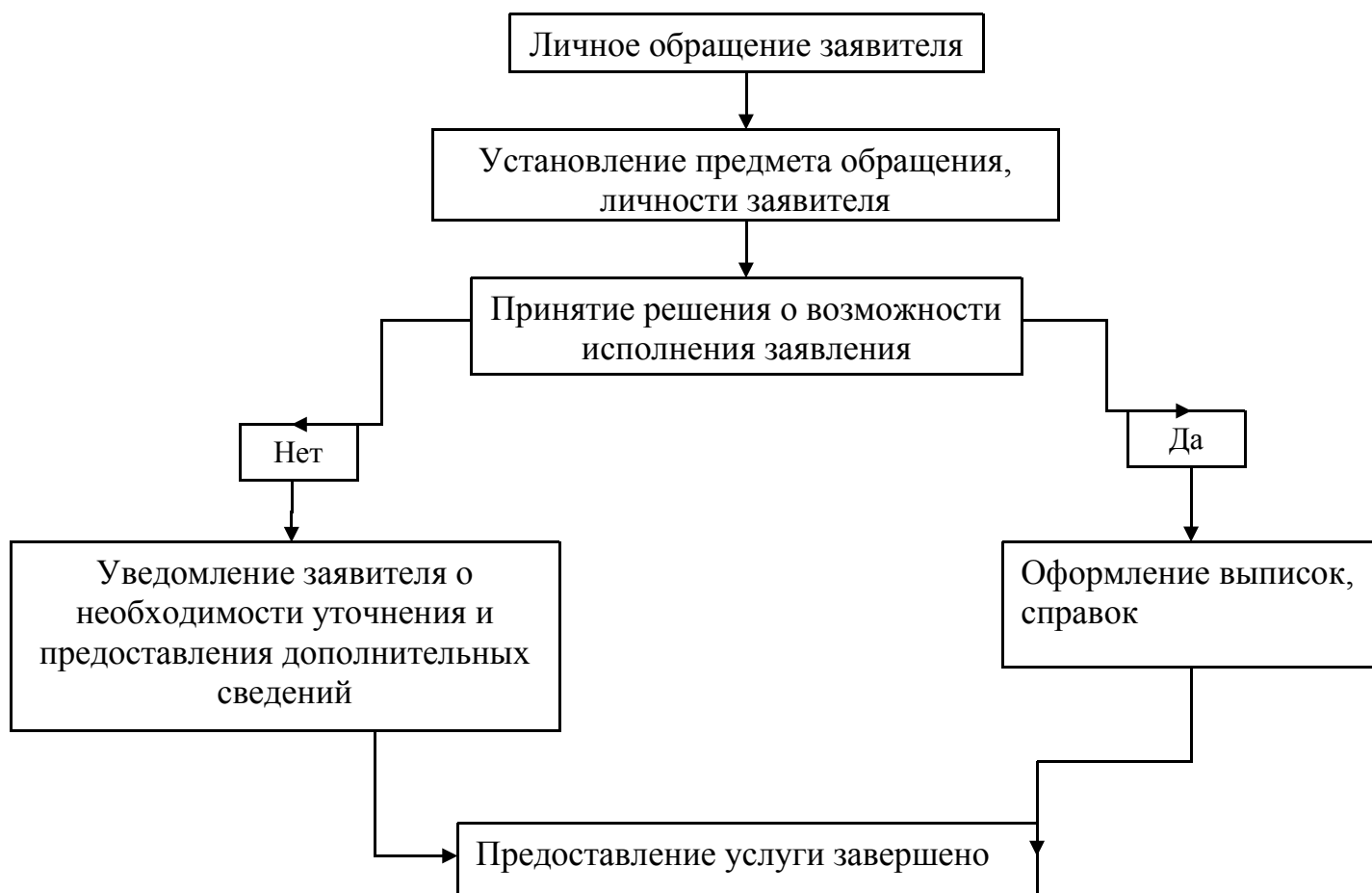
(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

№22:31:02 00 (земельно-кадастровой  
книги)

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Выдача выписок и справок»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
услуги «Выдача выписок и справок»**



## Выписка

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Дана администрацией Новоклязьминского сельского поселения в том, что в похозяйственной книге № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ год (указывается дата, когда впервые сделана запись в похозяйственной книге) зарегистрирован на праве собственности жилой дом полезной площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу с \_\_\_\_\_ ул \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за (ФИО правообладателя) \_\_\_\_\_ который в указанном доме проживает с \_\_\_\_\_

Основание : похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

**Выписка из домовой книги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Жилого дома \_\_\_\_\_ по улице (переулку):**

\_\_\_\_\_

**Владельцу дома:**

\_\_\_\_\_

**(Ф.И.О.)**

№ п/п	Ф.И.О. зарегистрированных	Дата прописки	Дата выписки	Родственные отношения

**Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_**

## СПРАВКА №

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ года

**О составе личного подсобного хозяйства  
и месячных доходах от него в \_\_\_\_\_ году**

**Адрес**

\_\_\_\_\_

Состав личного подсобного хозяйства	Количество структурных Единиц (голов, соток, штук)	Норматив доходности одной структурной единицы ЛПХ в месяц (рублей)	Полученный доход (рублей)
Участок под возделывание продукции растениеводства		21,70	
Корова		385,70	
Молодняк КРС		182,80	
Овцы, козы		8,20	
Свиньи		94,70	
птица		6,00	
пчелосемьи		80,00	
Итого доход в месяц в целом по личному подсобному хозяйству			

**Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_  
Л/С № \_\_\_\_\_**

**Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_**



## Справка об иждивении обучающихся

Выдана гражданину \_\_\_\_\_

В том, что он (она) проживает по \_\_\_\_\_

И на его иждивении по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год находятся следующее лица:

№ п/п	Ф.И.О. и год рождения иждивенца	Степень родства

Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

## Справка

Дана Администрацией Новоклязьминского сельского поселения  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Гражданину(ке):

В том, что он (она) действительно проживает в \_\_\_\_\_  
по ул. \_\_\_\_\_ дом. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

Справка дана для  
предъявления: \_\_\_\_\_

Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

## Выписка

из похозяйственной книги  
о наличии у гражданина права на земельный участок

с. Новоклязьминское «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что  
гражданину \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ г.

место рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность *паспорт РФ*

(вид документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> кадастровый номер  
расположенный по адресу назначение земельного участка *земли  
населенных пунктов*

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

о чем в похозяйственной книге № *начата* - *окончена*

*Администрация* \_\_\_\_\_ *Новоклязьминского сельского  
поселения*

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания  
ведения книги, наименование органа, осуществляющего 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)

Глава Администрации Новоклязьминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

М.П