



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296552, с. Молочное, ул. Пионерская, 2  
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36  
E-mail: [molochnoe\\_sovet@mail.ru](mailto:molochnoe_sovet@mail.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 02 2015 года

№ 10 -пг

с. Молочное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, 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», Уставом муниципального образования Молочненское сельское поселение, зарегистрированного главным управлением Министерства юстиции РФ по Республике Крым и Севастополю от 09.12.2014г за № RU935113232014001,

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель  
Молочненского сельского совета –  
Глава администрации  
Молочненского сельского поселения



Д.Н.Плохих

## Приложение

к постановлению № 10-пг  
от 27.02.2015 г.

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов) администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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», Уставом муниципального образования Молочненское сельское поселение, зарегистрированного главным управлением Министерства юстиции РФ по Республике Крым и Севастополю от 22.12.2014г за № RU935113152014001, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка;
- выписка из лицевого счета;
- выписка из похозяйственной книги;
- иные подобные документы.

1.5. Описание заявителей:

- граждане, зарегистрированные на территории сельского поселения и ведущие личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения (далее – заявители);
- граждане, зарегистрированные на территории сельского поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;
- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения;
- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории сельского поселения;
- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения;
- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги Заявитель обязан предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Правоустанавливающий документ на домовладение и земельный участок;
3. Учредительные документы;
4. Свидетельство о смерти, завещание;
5. Прочие документы, необходимые для оформления справки.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления паспорта (удостоверения личности) заявителя и необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации сельского поселения по адресу: *с. Молочное, ул. Пионерская 2, Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36*

График работы Администрации:

График выдачи справок и выписок из похозяйственных книг:

- понедельник, пятница: с 09.00 до 16.00
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.9. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.10. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: [molochnoe\\_sovet@mail.ru](mailto:molochnoe_sovet@mail.ru)

2.1.11. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

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

- Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) должно быть оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
- Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу.
- Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## 2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пункте 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в пункте 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.2.6. В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из лицевого счета похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из лицевого счета похозяйственной книги.

## **3. Административные действия (процедуры)** **Описание процесса предоставления услуги**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- а) прием, первичная обработка заявлений граждан;
- б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

### 3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписки из лицевого счета, похозяйственной книги является письменное обращение гражданина к специалисту.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист Администрации, работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

### 3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок

3.3.1. Выписка из лицевого счета, похозяйственной книги, оформляется на официальном бланке Администрации, заверяются подписью и печатью (приложение 3).

3.3.2. Выписка из похозяйственной книги, а также выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, недвижимость оформляется на официальном бланке Администрации, заверяются подписью и печатью (приложение 4,5).

3.3.3. Уполномоченный специалист регистрирует выданные выписки из лицевых счетов похозяйственных книг в журнале 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, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Председатель Молочненского сельского совета-Глава администрации сельского поселения.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Председателю Молочненского сельского совета -Главе администрации сельского поселения 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 Сакском районном суде или в Арбитражном суде Республики Крым (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

## **6. Приложения**

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Бланк выписки из лицевого счета – приложение № 2.

6.3. Бланк выписки их похозяйственной книги – приложение № 3.

6.4. Бланк выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок – приложение № 4.

6.5. Бланк справок – приложение № 5

6.5. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста Администрации сельского поселения– приложение № 5

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по представлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок и выписок из похозяйственных книги и иных документов»



## ВЫПИСКА ИЗ (лицевого счета) ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

(указывается один из членов хозяйства)

Идентификационный № налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

2. Земли, находящиеся в пользовании граждан

В пользовании находится земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м

3. Жилой фонд

Зарегистрирован /а/ по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

## 4. Скот, являющийся собственностью хозяйства:

Виды и гр ппы скота	год	Виды и гр ппы	год
1. Крупный рогатый скот		5. Лошади — всего	
в том числе		В том числе	
1.1. коровы		5.1. кобылы от 3-х лет и старше	
1.2. быки производители		5.2. жеребцы — производители	
1.3. телки до 6 месяцев		5.3. кобылы до 3 лет	
1.4. телки от 6 до 18 месяцев		5.4. жеребцы до 3 лет	
1.5. нетели		5.5. из стр. .5: лошади рабочие	
1.6. бычки на выращивании и откорме		5.6.	~
1.7.		6. Птица — всего	
2. Свины — всего		В том числе	
В том числе		6.1. куры — несушки	
2.1. свиноматки от 9 мес. и старше		6.2. из стр.6: водоплавающая птица	
2.2. хряки — производители		6.3.	
2.4. молодняк на выращивании и откорме		7. Кролики — всего	
2.5.		7.1. в том числе кроликоматки	
3. Овцы всех пород — всего		8. пушные звери клеточного содержания	
В том числе		8.1. Нутрии — всего	

Председатель  
Молочненского сельского совета –  
Глава администрации  
Молочненского сельского поселения

Д.Н.Плохих



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

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

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

**1. Список членов хозяйства**

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

Председатель  
Молочненского сельского совета –  
Глава администрации  
Молочненского сельского поселения

Д.Н.Плохих

**ВЫПИСКА**  
**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**  
**на земельный участок**

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину(-ке)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения

место рождения \_\_\_\_\_

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

(вид документа, удостоверяющий 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 кв.м , кадастровый номер \_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

назначение земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебных участков)

или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ сделана запись на \_\_\_\_\_

(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))

Председатель

Молочненского сельского совета –

Глава администрации

Молочненского сельского поселения

Д.Н.Плохих

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. Федерального закона « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296552, с. Молочное, ул. Пионерская 2

Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-36

Факс: (065-63) 92-3-36

E-mail: [molochnoe\\_sovet@mail.ru](mailto:molochnoe_sovet@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

**в том, что он (она) действительно  
зарегистрирован (а) по адресу:**

**Имеет состав семьи по данному адресу:**

№п\п	Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	№ документа (серия, номер)	Кем выдан	Когда выдан

семья из \_\_\_\_\_ человек проживает в личном доме с печным(центральный) отоплением с \_\_\_\_\_ года.

Общая площадь дома \_\_\_\_\_ кв.м., отапливаемая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

(не) имеет земельный участок \_\_\_\_\_

(не) имеет подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_.

Председатель  
Молочненского сельского совета –  
Глава администрации  
Молочненского сельского поселения

Д.Н.Плохих



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

296552 с. Молочное, ул. Пионерская 2

Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93

Факс: (065-63) 92-3-36

E-mail: molochnoe\_sovet@mail.ru

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно  
зарегистрирован (а) по адресу:

имеет состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Полная дата рождения
1			
2			
3			
4			
5			

имеет подсобное хозяйство:

земельный участок \_\_\_\_\_ соток

животные \_\_\_\_\_

Председатель  
Молочненского сельского совета –  
Глава администрации  
Молочненского сельского поселения

Д.Н.Плохих

**СВЕДЕНИЯ**  
о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста  
Администрации Молочненского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым

№№ п/п	Наименование Администрации, должностное лицо	Почтовый адрес Адми- нистрации	Дни приема заявителей	Время приема заявителей	Телефон
1.	<b>Администрация Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым</b>  Должностные лица –	296576 Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Пионерская, 2	Дни приема – понедельник, пятница  Выходные дни – суббота, воскресенье	Время приема заявителей – 9.00 – 16.00  Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00	Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36