



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2015

с. Тюхтет

№ 301-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписи из похозяйственной книги) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписи из похозяйственной книги) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по социальным и организационным вопросам, общественно-политической работе (О.Н. Тимофеев).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписи из похозяйственной книги) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписи из похозяйственной книги) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района» (далее - Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услуга предоставляется отделом организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района (далее также - Отдел).

1.3. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказом 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»;
- 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»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;
- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;
- Уставом Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги Заявителям.
- 2) выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги Заявителям.
- 3) отказ в выдаче выписки из домовой книги либо выписки из похозяйственной книги.

## **2. Стандарт предоставления услуги (требования к порядку исполнения услуги)**

2.1. Наименование услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги) на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;  
в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:  
режим работы Отдела;  
справочные телефоны Отдела;  
форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;  
описание процедуры исполнения Услуги;  
порядок и сроки предоставления Услуги;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;  
образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:  
количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;  
возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;  
исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;  
исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;  
исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 2 этаж, кабинет 2-10.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-08 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения №№ 1, 2 настоящего Регламента).

Заявление о выдаче выписки из домовой книги или выписки из похозяйственной книги для граждан, проживающих на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в Отдел одним из следующих способов: лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела; по почте; посредством электронной почты.

Заявление может быть устным при личном обращении, либо заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество (на жилое помещение и/или земельный участок);

3) домовая книга (при получении выписки из домовой книги);

4) паспорт, удостоверяющий личность гражданина, зарегистрированного по месту жительства;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копию паспорта, удостоверяющего личность представителя.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику Отдела и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.9. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Время приема Заявления и необходимых документов от Заявителя, оценки документов, полноты и достаточности сведений, а также принятия решения в предоставлении услуги или в отказе не должно превышать 30 минут.

2.11. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалистом Отдела являются:

1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае приема Заявления в Отделе являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.14. При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Регламента.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления

Услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей;
- 2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);
- 3) принятие решения о выдаче выписки из домовой книги либо выписки из похозяйственной книги или об отказе;
- 4) выдача выписки из домовой книги либо выписки из похозяйственной книги;
- 5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления Отделом;

2) сотрудник Отдела:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

- а) прилагаемые к Заявлению документы;
- б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;
- в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления сотрудником по общим вопросам организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется сотруднику Отдела в течение 15 минут с момента регистрации Заявления (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги либо выписки

из похозяйственной книги Заявителям.

### 3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления сотруднику Отдела;

2) результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из домовой книги либо выписки из похозяйственной книги заявителем;

3) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 30 минут.

### 3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

2) сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Сотрудник Отдела принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления выписки из домовой книги либо выписки из похозяйственной книги;

о приостановлении оказания Услуги;

3) сотрудник Отдела подписывает выписку из домовой книги либо выписку из похозяйственной книги и в день подписания передает ее Заявителю.

В случае письменного обращения направленное почтой письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется сотрудником Отдела почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации Заявления в отделе организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района;

4) в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Отдела готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги, о чем Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

3.5. В случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник Отдела сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услуги, а также путем проведения заведующей отделом организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы отдела организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за полгода

или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Отдела 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача документов (выписки из домовой книги,  
выписи из похозяйственной книги) на территории  
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

Г.П. Дзалбе

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
на выдачу выписки из домовой книги

Заявитель с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_ заявитель для

(причины)

предоставления в \_\_\_\_\_ просит выдать ему  
выписку из домовой книги по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_.

(подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача документов (выписки из домовой книги,  
выписи из похозяйственной книги) на территории  
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района  
Г.П. Дзалбе  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя)  
паспорт \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги администрации о наличии у  
меня права на земельный участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га по ул.  
\_\_\_\_\_ в деревне (поселке) \_\_\_\_\_.  
Земельный участок принадлежит мне на основании  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ дата

## Приложение:

- копия паспорта;
- копия правоустанавливающего документа на зем.уч.;
- копия кадастрового плана зем. уч. (при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача документов (выписки из домовой книги,  
выписи из похозяйственной книги) на территории  
Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

