ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20 января 2023 года с. Летняя Ставка № 35

Об утверждении административного регламента предоставления администра­цией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципаль­ной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий­ской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза Рос­сии от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и орга­нами местного самоуправления городских округов», постановлениями админист­рации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администра­ции Туркменского муниципального округа, муниципальными учреж­дениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения админи­стративных регламентов предоставления муниципальных услуг, разра­ботки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контроль­ных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципаль­ных функций)», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администра­цией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципаль­ной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Владимировского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 17 сентября 2012 года № 60 «Об утвержде­нии административного регламента предоставления администра­цией муниципального образования Владимировского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача докумен­тов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помеще­ния, справок и иных документов) в администрации Владимировского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации Владимировского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 12 декабря 2013 года № 113 «О внесе­нии изменений в административный регламент предоставления администра­цией Владимировского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного доку­мента, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, кар­точки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Владимировского сельсовета Туркменского района Ставрополь­ского края», утвержденный постановлением администрации Владими­ровского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 17 сентября 2012 года № 60»;

 - постановление администрации Владимировского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 27 июня 2016 года № 52 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Владимировского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муни­ципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администра­ции Владимировского сельсовета Туркменского района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Владимировского сельсо­вета Туркменского района Ставропольского края от 17 сентября 2012 года № 60»;

 - постановление администрации Владимировского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 05 сентября 2018 года № 55 «О внесе­нии изменений в административный регламент предоставления администра­цией Владимировского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного доку­мента, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, кар­точки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Владимировского сельсовета Туркменского района Ставрополь­ского края», утвержденный постановлением администрации Владими­ровского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 17 сентября 2012 года № 60»;

 - постановление администрации села Казгулак Туркменского района Став­ропольского края от 15 октября 2012г. №79 «Об утверждении Администра­тивного регламента предоставления муниципальной услуги «Вы­дача документов (единого жилищного документа, копии финансово - лице­вого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования села Казгулак Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации села Казгулак Туркменского района Став­ропольского края от 12 декабря 2013г. №101 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Вы­дача документов (единого жилищного документа, копии финансово - лице­вого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования села Казгулак Туркменского района Ставропольского края», утвер­жденный постановлением администрации села Казгулак Туркменского района Ставропольского края №79 от 15.10.2012г.»;

 - постановление администрации села Казгулак Туркменского района Ставро­польского края от 25 июня 2018г. №52 «О внесении изменений в админи­стративный регламент предоставления муниципальной услуги «Вы­дача документов (единого жилищного документа, копии финансово - лице­вого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования села Казгулак Туркменского района Ставропольского края», утвер­жденный постановлением администрации села Казгулак Туркменского района Ставропольского края №79 от 15.10.2012г.»;

 - постановление администрации села Казгулак Туркменского района Ставро­польского края от 19 ноября 2018г. №90 «О внесении изменений в адми­нистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Вы­дача документов (единого жилищного документа, копии финансово - лице­вого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования села Казгулак Туркменского района Ставропольского края», утвер­жденный постановлением администрации села Казгулак Туркменского района Ставропольского края №79 от 15.10.2012г.»;

 - постановление администрации Красноманычского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 27.08.2012 № 56 «Об утверждении админи­стративного регламента предоставления администрацией Красноманыч­ского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администра­ции Красноманычского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации Красноманычского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 02.12.2013 № 96 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Красноманычского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администра­ции Красноманычского сельсовета Туркменского района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Красноманычского сельсо­вета Туркменского района Ставропольского края от 27 августа 2012 года № 56»;

 - постановление администрации Красноманычского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 22.06.2018 № 95 «О внесении изменения в постановление администрации Красноманычского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 27.08.2012 г. № 56 «Об утвержде­нии административного регламента предоставления администра­цией Красноманычского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного доку­мента, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, кар­точки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Красноманычского сельсовета Туркменского района Ставрополь­ского края»;

 - постановление Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 17.09.2012 г № 53 «Об утверждении административ­ного регламента предоставления администрацией муниципального образова­ния Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного доку­мента, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администра­ции Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставро­польского края»;

 - постановление Куликово-Копанского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 11.12.2013 г. № 74 «О внесении изменения в поста­новление администрации Куликово - Копанского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 17.09.2012 г.№ 53 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципаль­ного образования Куликово-Копанского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача докумен­тов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помеще­ния, справок и иных документов) в администрации Куликово-Копан­ского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 12.07.2016 г. № 53 «О внесении изменения в постановле­ние администрации Куликово-Копанского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 17.09.2012 г. № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципаль­ного образования Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставро­польского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных докумен­тов) в администрации Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 13.06.2018 г. № 34 «О внесении изменения в постановле­ние администрации Куликово-Копанского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 17.09.2012 г. № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципаль­ного образования Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставро­польского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных докумен­тов) в администрации Куликово-Копанского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

- постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 17 сентября 2012г. № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципаль­ного образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставрополь­ского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных докумен­тов) в администрации муниципального образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

- постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 10 декабря 2013г. № 87 «О внесении измене­ний в постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края от 17.09.2012 г. № 57 «Об утверждении администра­тивного регламента предоставления администрацией муници­пального образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных докумен­тов) в администрации муниципального образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

- постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 01 июля 2016г. № 89 «О внесении изменений в постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 17.09.2012 г. № 57 «Об утверждении административ­ного регламента предоставления администрацией муниципаль­ного образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставрополь­ского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных докумен­тов) в администрации муниципального образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

- постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 26 июня 2018г. № 52 «О внесении изменений в постановление администрации Кучерлинского сельсовета Туркменского рай­она Ставропольского края от 17.09.2012 г. № 57 «Об утверждении административ­ного регламента предоставления администрацией муниципаль­ного образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставрополь­ского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных докумен­тов) в администрации муниципального образования Кучерлинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края» (в редакции постановле­ний от 10.12.2013г. № 87, от 01.07.2016г. № 89)»;

 - постановление администрации Овощинского сельсовета от 30.08.2012 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Овощинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Овощинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации Овощинского сельсовета от 13.12.2013 год № 98 «О внесении изменений в постановление администрации Овощинского сельсовета от 30 августа 2012 г № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Овощинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Овощинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»»;

 - постановление администрации Овощинского сельсовета от 15.08.2016 года № 59 «О внесении изменений в постановление администрации Овощинского сельсовета от 30 августа 2012 г № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Овощинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Овощинского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации села Малые Ягуры Туркменского района Ставропольского края от 27.09.2012 года № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией села Малые Ягуры Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации муниципального образования села Малые Ягуры Туркменского района Ставропольского края»;

 - п. 4 постановления администрации села Малые Ягуры Туркменского района Ставропольского края от 11.07.2016 года № 113 «О внесении изменений в ряд Административных регламентов, утвержденных постановлением администрации села Малые Ягуры Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации села Камбулат Туркменского района Ставропольского края от 16 сентября 2012 года № 56 «Об утверждении админист­ративного регламента предоставления администрацией села Камбу­лат Туркменского района Ставропольского края муниципальной ус­луги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финан­сово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собствен­ника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации села Камбулат Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации села Камбулат Туркменского района Ставро­польского края от 05 июня 2018 года № 55 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией села Камбу­лат Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Вы­дача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помеще­ния, справок и иных документов) в администрации села Камбулат Туркменского района Ставропольского края» утвержденный постановлением администрации села Камбулат Туркменского района Ставропольского края от 16 сентября 2012 года № 56»;

 - постановление администрации Кендже-Кулакского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 16 июля 2019 года № 112 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок на основании похозяйственных книг муници­пального образования Кендже-Кулакского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;**

 - постановление администрации Летнеставочного сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 25.10.2012 года № 102 «Об утвержде­нии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лице­вого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жи­лого помещения, справок и иных документов) в администрации Летнеставоч­ного сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации Летнеставочного сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 29.06.2018 года   № 77 «О внесении изменения в постановление администрации Летнеставочного сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 25.10.2012 года № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финан­сово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собствен­ника жилого помещения, справок и иных документов) в администрации Летнеста­вочного сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации Новокучерлинского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 26 сентября 2012 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления администра­цией муниципального образования Новокучерлинского сельсо­вета Туркменского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лице­вого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жи­лого помещения, справок и иных документов) в администрации Новокучерлин­ского сельсовета Туркменского района Ставропольского края»;

 - постановление администрации Новокучерлинского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края от 16 июня 2016 года № 64 «О внесении изменений в постановление от 26 сентября 2012 года № 56 «Об утвер­ждении административного регламента предоставления администра­цией муниципального образования Новокучерлинского сельсовета Туркмен­ского района Ставропольского края муниципальной услуги «Вы­дача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помеще­ния, справок и иных документов) в администрации Новокучерлин­ского сельсовета Туркменского района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на замес­тителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставро­польского края Хисамова И.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туркменского муниципального

округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

Приложение

к постановлению администрации

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края

от 20 января 2023 года № 35

# Административный регламент

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставро­польского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Туркмен­ского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» (далее соответст­венно - Административный регламент, муниципальная услуга) разрабо­тан в целях повышения качества и доступности результатов предоставле­ния муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципаль­ной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последователь­ность административных действий и административных процедур, в соответст­вии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государст­венных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются в соответ­ствии с настоящим Административным регламентом, физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного само­управления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной ус­луги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обра­титься их законные представители, действующие в силу закона, или их представители, на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль­ной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администра­ции Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - Адми­нистрация)

Место нахождения Администрации: 356540, Ставропольский край, Туркмен­ский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122.

Контактные телефоны: 8 (86565) 2-09-33.

E-mail: info@tmo.stavregion.ru.

График работы: ежедневно с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00, за ис­ключением выходных и праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нера­бочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществ­ляют территориальные управления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные управ­ления).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы территориальных управ­лений, указана в приложении 2 к настоящему Административному регла­менту.

 Информация о месте нахождения и графике работы муниципаль­ного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Туркменском муниципальном рай­оне Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8а.

Контактный телефон: 8 (86565) 2-03-32.

E-mail: www.umfc26.ru.

Время работы МФЦ за исключением выходных и праздничных дней:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09:00 | 18:00 |
| Вторник | 09:00 | 18:00 |
| Среда | 09:00 | 20:00 |
| Четверг | 09:00 | 18:00 |
| Пятница | 09:00 | 18:00 |
| Суббота | 09:00 | 14:00 |
| Воскресенье | выходной |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нера­бочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставле­ния муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставле­ния, в том числе с использованием федеральной государственной информацион­ной системы «Единый портал государственных и муниципаль­ных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муници­пальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципаль­ной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в территориальное управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты территориальных управле­ний, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интер­нет» путем направления обращений в федеральную государственную информаци­онную систему «Единый портал государственных и муниципаль­ных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (испол­няемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и орга­нами местного самоуправления муниципальных образований Ставрополь­ского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средст­вах массовой информации и на официальном сайте администрации Турк­менского муниципального округа Ставропольского края в информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:[www.turkmenskiy.ru](http://www.turkmenskiy.ru) (далее – сайт администрации Туркменского муниципаль­ного округа).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной ус­луги предоставляются специалистами территориального управления или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципаль­ной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стен­дах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходи­мых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникацион­ной сети «Интернет».

На сайте администрации Туркменского муниципального округа, в федераль­ной государственной информационной системе «Федеральный ре­естр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в государ­ственной информационной системе Ставропольского края «Региональ­ный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), Еди­ном портале, Региональном портале, а также на стендах в местах предоставле­ния муниципальной услуги и услуг, которые являются необходи­мыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информа­ция:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему Административному регла­менту);

графики работы территориальных управлений и МФЦ, почтовые адреса, но­мера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы (приложе­ние 2 к настоящему Административному регламенту).

Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги».

2.2. Наименование структурного подразделения, отраслевого, территориаль­ного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципаль­ной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществля­ется территориальным управлением по месту жительства заявителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального за­кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю документов (выписки из похозяйствен­ной книги, справки и иные документы) (Приложение 6);

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муници­пальной услуги (Приложение 5).

Выписки (справки) из похозяйственной книги предоставляются в необходи­мом объеме для запрашиваемых целей и по перечню сведений, имею­щихся в распоряжении территориальных управлений и предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации. Выписка (справка) из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, а также по следующим формам:

а) выписка из похозяйственной книги (формы 1-4 Приложения 6);

б) справка (архивная справка) (формы 5-18 Приложения 6).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необ­ходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставле­нии муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципаль­ной услуги в случае, если возможность приостановления предусмот­рена законодательством Российской Федерации, нормативно-право­выми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) докумен­тов, являющихся результатом предоставления муниципальной ус­луги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 календар­ных дней со дня подачи заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги зако­нодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предос­тавления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставле­нии) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные пра­вовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Туркмен­ского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источ­ников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Туркменского округа, в информационно-телекоммуникацион­ной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст­вии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос­тавления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявите­лем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель пред­ставляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления при­ведена в приложении 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостове­рение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федера­ции; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установлен­ный федеральным законом или признаваемый в соответствии с между­народным договором в качестве документа, удостоверяющего лич­ность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рас­смотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетель­ство о предоставлении временного убежища на территории Россий­ской Федерации; разрешение на временное проживание).

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (дове­ренность, свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя (предоставляются при обращении (представля­ется при обращении опекуна заявителя или попечителя заяви­теля);

4) документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявите­лем, или его законного представителя на обработку персональных данных указан­ного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных (документ, подтверждаю­щий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представи­теля на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных);

5) для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору (о совме­стном проживании с наследодателем) свидетельство (копия) о смерти наследодателя.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на рус­ском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, пере­вод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных поврежде­ний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содер­жание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя пре­доставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявле­ния без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Россий­ской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимае­мыми в соответствии с ними актами высших исполнительных орга­нов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в территориальных управлениях, по адресам, указан­ным в приложении 2 к Административному регламенту;

в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином пор­тале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ;

лично в территориальные управления, либо путем направления почто­вых отправлений по адресам, указанным в приложении 2 к Административ­ному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст­вии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос­тавления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организа­ций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и кото­рые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявите­лями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной ус­луги, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федераль­ного закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос­тавлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряже­нии органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государ­ственных органов, органов местного самоуправления и иных организа­ций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответ­ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Туркменского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федераль­ного закона «Об организации предоставления государственных и муниципаль­ных услуг»;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостовер­ность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной ус­луги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением слу­чаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не­предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъ­явление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком дейст­вия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставле­ния муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципаль­ной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги явля­ются:

1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в тече­ние 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почто­вый адрес поддаются прочтению;

3) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выра­жений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, исполнители, предоставляющие услугу, вправе оста­вить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неодно­кратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлен­ными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства исполнители, предоставляющие услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении пере­писки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заяви­тель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему обра­щение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимо­стью разглашения указанных сведений

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги от­сутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления му­ниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдавае­мом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязатель­ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведе­ния о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организа­циями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требу­ются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предостав­ление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставле­ния муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица территориального управления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление ус­луг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле­ния муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета раз­мера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальной услуги не предусмот­рена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предос­тавлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязатель­ных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставле­нии муниципальной услуги и при получении результата предоставле­ния муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муни­ципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставле­ния муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должно­стным лицом территориального управления посредством внесения в соответствующий журнал регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль­ная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образ­цами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставле­ния каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объек­тов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социаль­ной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим прави­лам и нормативам «Гигиенические требования к персональным элек­тронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычай­ной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципаль­ная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федераль­ного закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной за­щите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социаль­ной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесе­нии изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными норматив­ными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны нахо­диться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общест­венного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удоб­ным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указате­лями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацион­ными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и доку­менты:

почтовый адрес территориального управления;

адрес сайта администрации Туркменского округа;

справочный номер телефона территориального управления,

номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы территориального управления;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регули­рующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципаль­ной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной ус­луги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по­рядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать опти­мальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявите­лями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляе­мым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правитель­ства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных цен­тров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информаци­онными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего пре­доставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заяви­телей и оптимальным условиям работы должностных лиц территориаль­ных управлений, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступ­ных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение докумен­тов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной ус­луги размещаются и оборудуются образцами заполнения документов, блан­ками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предостав­ления муниципальной услуги размещается в территориальных управле­ниях, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавлива­ются в удобном для заявителей месте), а также в информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте админист­рации Туркменского округа.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, обо­рудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставле­ния муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-про­водников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информаци­онным стендам с образцами их заполнения и перечнем докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объ­екты инфраструктуры), в том числе обеспечивается:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструк­туры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коля­ски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зре­ния и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обес­печения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с уче­том ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами территориальных управле­ний, МФЦ ответственными за прием и предоставление муниципаль­ной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получе­нию ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жи­тельства инвалида или в дистанционном режиме.

В территориальных управлениях, МФЦ осуществляется инструктирова­ние должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставле­ние муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспече­нием доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципаль­ной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полно­стью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципаль­ной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предос­тавления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предос­тавлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож­ность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения инфор­мации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с исполь­зованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность зая­вителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандар­том предоставления муниципальной услуги;

 получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке пре­доставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информа­ционно-коммуникационных технологий;

 получать информацию о результате предоставления муниципальной ус­луги;

 обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на приня­тое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или территориального управления.

Основные требования к показателю доступности предоставления муници­пальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотре­ния его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке пре­доставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездей­ствие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должност­ным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной ус­луги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной ус­луги, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (ос­нований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получе­ния.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обяза­тельным указанием причин (оснований) для отказа направляется заяви­телю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможно­сти их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на полу­чение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению
при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посеще­ния.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий зая­вителя с должностными лицами территориального управления осуществля­ется два раза не более 15 минут при личном обращении.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставле­ния муниципальной услуги в многофункциональных центрах предос­тавления государственных и муниципальных услуг и особенности предос­тавления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных обра­зов документов, электронных документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, размещаются в федеральной государст­венной информационной системе «Единый портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предос­тавляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникаци­онной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответст­вии с требованиями, установленными Федеральным законом от06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предос­тавления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информаци­онно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направля­ются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст доку­мента и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа под­писи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципаль­ных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муници­пальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интер­нет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в элек­тронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следую­щего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в пред­ставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использова­нием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной ус­луги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной ус­луги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполно­моченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными ли­цами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом мо­гут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставле­ния муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставле­нии документов и (или) информации в целях предоставления муни­ципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном но­сителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципаль­ную услугу.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении несколь­ких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма заявления (комплексного запроса) может быть получена заявите­лем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно в территориальном управлении, на сайте Туркменского муниципального ок­руга, Едином портале, Региональном портале.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указан­ных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверен­ности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные ус­луги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скреплен­ные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информа­цию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муни­ципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные ус­луги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заяви­теля на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обя­заны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, кото­рые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципаль­ных услуг, получение которых необходимо для получения муници­пальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведе­ния, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными право­выми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос­тавлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Админист­ративного регламента, а также сведений, документов и (или) информа­ции, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном за­просе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необхо­димые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплекс­ном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвую­щих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необхо­димыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоя­тельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, пре­доставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплекс­ном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муници­пальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодатель­ством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необхо­димых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включен­ных в комплексный запрос, не является основанием для прекраще­ния получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном за­просе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отка­зано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результа­там предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного ком­плекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципаль­ных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспе­чить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информа­ции о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результа­том предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплекс­ном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабо­чего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указан­ная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных проце­дур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особен­ности выполнения административных процедур (действий) в электрон­ной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государст­венных и муниципальных услуг

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставле­ния муниципальной услуги;

 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муници­пальной услуги;

3) рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (от­казе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной ус­луги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложе­нии 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предостав­ления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, через представителя или посредством телефонной связи в территориальное управление, либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом территориального управления, МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом территориального управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муни­ципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступле­ние в соответствующее территориальное управление или МФЦ заявле­ния и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представи­теля), а также документа, подтверждающего полномочия представи­теля заявителя (при личном обращении);

проверку комплектности документов и их соответствие установленным тре­бованиям;

изготовление копий документов;

оформление и проверку заявления о предоставлении услуги;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления ус­луги;

подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходи­мых для предоставления услуги;

формирование и направление документов в соответствующее территориаль­ное управление;

прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя зая­вителя) в МФЦ);

принятие решения о возврате заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента специалист территориального управ­ления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и готовит уведомление о воз­врате заявления и документов по форме согласно приложению № 8 к Админист­ративному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении в территориальное управление, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Передача пакета документов сотрудником МФЦ в территориальное управле­ние осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления доку­ментов в МФЦ.

Ответственным за прием и регистрацию документов является специа­лист соответствующего территориального управления, либо МФЦ.

Специалист соответствующего территориального управления, МФЦ, ответ­ственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с паке­том документом в журнале регистрации документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в территориальное управление или МФЦ, и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю рас­писки о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомле­ния о приеме документов, по форме согласно приложению 4 к Административ­ному регламенту, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи.

3.2.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (от­казе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета заявления и документов у специалиста территориального управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку права заявителя на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры, специалист территориаль­ного управления, ответственный за предоставление муниципаль­ной услуги, готовит один из следующих документов:

проект справки, выписки из похозяйственных книг по формам, согласно при­ложению № 6 к Административному регламенту;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 календарных дней со дня подачи заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о пре­доставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги), является специалист соответствующего территориаль­ного управления, ответственный за подготовку проекта реше­ния.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие под­готовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо от­каза в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление зая­вителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабо­чий день с момента принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предос­тавлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) резуль­тата предоставления муниципальной услуги, является специалист соответствую­щего территориального управления, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю резуль­тата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответст­вии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления му­ниципальной услуги в соответствующем территориальном управлении или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муници­пальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомле­нием по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

В случае неявки заявителя в МФЦ по истечении 30 календарных дней с мо­мента получения результата из соответствующего территориального управле­ния, МФЦ возвращает в соответствующее территориальное управле­ние указанные выше документы с приложением реестра передачи докумен­тов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставле­ния муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заяви­телю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенно­сти) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направле­ние указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставле­ния муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в ре­зультате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допу­щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муни­ципальной услуги документах в соответствующее территориальное управле­ние, непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо территориального управления, ответственное за регистра­цию обращений, осуществляет регистрацию письменного обраще­ния с прилагаемыми документами в день его поступления и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо территориального управления, ответственное за предос­тавление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении му­ниципальной услуги, включают в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной ус­луги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной ус­луги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муници­пальной услуги в МФЦ – осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 Административного регла­мента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержа­ние электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунк­том 3.2.3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполне­нием ответственными должностными лицами положений административ­ного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли­вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной ус­луги осуществляется главой соответствующего территориального управле­ния, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выбо­рочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами соответ­ствующего территориального управления, положений настоящего админи­стративного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определен­ных административными процедурами по предоставлению муници­пальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами соответствующего территориального управления, предоставляющими муниципальной услугу, положений настоя­щего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Россий­ской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последова­тельности действий, установленных Административным регламен­том, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требова­ния к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководи­телем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений винов­ные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации и законодательством Ставрополь­ского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Админист­ративного регламента осуществляется посредством проведения прове­рок соблюдения последовательности административных действий, опреде­ленных административными процедурами, соблюдением сроков, про­верки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной ус­луги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приня­тия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жа­лобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц соответствую­щего территориального управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в территориально управления формируется комис­сия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устране­нию. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых про­верок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана ра­боты территориального управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставле­нием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные во­просы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципаль­ную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федераль­ного закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездейст­вие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица соответствующего территориального управления, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональ­ную ответственность за полноту и качество предоставления муници­пальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюде­ние и исполнение положений настоящего Административного регла­мента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанав­ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц соответствующего террито­риального управления, ответственных за исполнение административ­ных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответ­ствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам кон­троля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граж­дан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе представлять замеча­ния к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администра­цию с использованием средств телефонной и почтовой связи, в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интер­нет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, много­функционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федераль­ного закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служа­щих, работников (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администра­ции, территориального управления, МФЦ, организаций, указан­ных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг», а также их должност­ных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесу­дебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муни­ципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального за­кона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указан­ном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дейст­вий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муници­пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществле­ния действий, не предусмотренных нормативными правовыми ак­тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставрополь­ского края, нормативными правовыми актами Туркменского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено норма­тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право­выми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Туркменского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, зако­нами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, норма­тивными правовыми актами Туркменского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем реше­ний и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло­жена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, норматив­ными правовыми актами Туркменского муниципального округа;

7) отказ Администрации, должностного лица администрации, территориаль­ного управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмот­ренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выдан­ных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досу­дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей­ствия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, реше­ния и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федераль­ного закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предос­тавления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа­ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня­тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Туркменского муници­пального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалова­ние заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствую­щих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги до­кументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципаль­ной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудеб­ное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей­ствия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, реше­ния и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, опреде­ленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.5.3. Админи­страция, террито­риальное управление, МФЦ, а также организации, указанные в части1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

5.3. Администрация, структурное подразделение, отраслевой, территориаль­ный орган, многофункциональный центр предоставления государст­венных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представи­телем почтовым отправлением на бумажном носителе, в электрон­ной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы округа, в случае если обжалуется решение и действия (бездей­ствие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служа­щего Администрации, руководителя органа Администрации, предостав­ляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в слу­чае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администра­ции, предоставляющего муниципальную услугу, и его должност­ного лица, муниципального служащего органа Администрации;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения, действия (бездей­ствие) работника МФЦ;

на имя руководителей организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются действия (бездей­ствия) работников этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в элек­тронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Туркменского муниципального округа, Единого пор­тала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредст­вом использования портала федеральной государственной информаци­онной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудеб­ного) обжалования решений и действий (бездействия), совершен­ных при предоставлении государственных и муниципальных услуг орга­нами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их долж­ностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно­стного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, органи­заций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 ста­тьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, преду­смотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, в организации, предусмот­ренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подле­жит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистра­ции, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организа­ций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию, в письменной форме на бумаж­ном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в под­пункте 5.5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представ­лены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных докумен­тов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципаль­ных услуг, в форме электронных документов».

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоста­вившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должност­ного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работ­ника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководи­теля МФЦ или привлекаемой организации жалоба может быть подана учреди­телю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жа­лоб нормативным правовым актом Ставропольского края, и подлежит рассмотре­нию в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, привле­каемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законода­тельства, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жа­лобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предостав­ляющий муниципальные услуги, МФЦ привлекаемую организа­цию, учредителю МФЦ.

При этом Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перена­правлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жа­лобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муници­пальные услуги, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих ре­шений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого реше­ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж­ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право­выми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципаль­ными правовыми актами Туркменского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жа­лобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заяви­телю дается информация о действиях, осуществляемых территориаль­ным управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извине­ния за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муни­ципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, заяви­телю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого реше­ния, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорби­тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должност­ного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистра­ции жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при нали­чии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребле­ния правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результа­тах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмот­рение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должност­ному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почто­вый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должност­ных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Россий­ской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Россий­ской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходи­мых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходи­мых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должност­ного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обя­заны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотре­ния жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осу­ществляется Администрацией посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги в территориаль­ном управлении, МФЦ, на официальном сайте Туркменского муниципаль­ного округа, Едином портале, Региональном портале, в том числе по теле­фону, электронной почте, при личном приёме.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» |

### СВЕДЕНИЯ

### О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬ­НОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование управления | Адрес, место предоставления справок, каби­нет  | Телефон | Адрес элек­тронной почты | График ра­боты |
| Управление муни­ципального хозяй­ства, транс­порта, дорожной деятельности ад­министрации Туркменского му­ниципального ок­руга Ставрополь­ского края | 356540, Ставро­польский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Са­фиуллаева, 28 | 8(86565) 2-10-60 | let.selsovet@yandex.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Владимировское территориальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края  | 356543, Ставро­польский край, Туркменский район, пос. Вла­димировка, ул. Ленина, 147 | 8(86565) 3-65-10 | vlad@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Казгулакское тер­риториальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края | 356545, Ставро­польский край, Туркменский район, село Каз­гулак, ул. Ле­нина 90 | 356545, Ставро­польский край, Турк­менский район, село Казгулак, ул. Ленина 90 | kazg@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Камбулатское тер­риториальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края | 356550 Ставро­польский край, Туркменский район, село Кам­булат, пл.Свободы 1 | 8(86565) 3-42-47 | kamb@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Куликово-Копан­ское территори­альное управле­ние администра­ции Туркмен­ского муници­пального округа Ставропольского края | 356557 Ставро­польский край, Туркменский район, аул Кули­ковы-Ко­пани, ул.Школьная 2 | 8(86565) 3-66-47 | kul@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Кучерлинское тер­риториальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края | 356556, Ставро­польский край, Туркменский район, с.Кучерла, ул.Центральная, 17 | 8(86565) 3-67-92 | kuch@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Красноманычское­территориальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края | 356554 Ставро­польский край, Туркменский район, п.Красный Ма­ныч, ул.Тихая, 2 | 8(86565) 3-62-10 | krman@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Малоягурское тер­риториальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края | 356546 Ставро­польский край, Туркменский район, село Ма­лые Ягуры, ул. Калинина 78 | 8(86565) 3-46-60 | mal@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Новокучерлин­ское территори­альное управле­ние администра­ции Туркмен­ского муници­пального округа Ставропольского края | 356542, Ставро­польский край, Туркменский район, п. Яс­ный, пр. Юно­сти, 1а | 8(86565) 3-11-33 | nov@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Овощинское тер­риториальное управление адми­нистрации Турк­менского муници­пального округа Ставропольского края | 356551, Ставро­польский край, Туркменский район, с. Овощи, ул. Красная 86 | 8(86565) 3-32-17 | ov@tmo.stavregion.ru | понедельник -пятница: 08.30до 18.00,перерыв с 12.30 до 14.00 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляю­щего услугу)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выписку из похозяйственной книги за\_\_\_\_год по перечню сведе­ний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в форме листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | выписку из похозяйственной книги за\_\_\_\_год по форме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта, улицы) |
|  | справку на основании похозяйственной книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта, улицы)за\_\_\_\_\_\_год по форме № \_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу напра­вить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахожде­ния |  |
| электронной почтой, указан­ной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сооб­щить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» |

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйствен­ной книги»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представ­ленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Ф.И.О.Адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставле­ния муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйствен­ной книги», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы и фамилия) |

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги» |

Форма № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

В Ы П И С К А

из похозяйственной книги о принадлежности жилого дома

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения гражданина)

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
принадлежит на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права)

жилой дом с надворными постройками, расположенный по адресу:

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

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 жилой дом
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы и фамилия) |

М.П.

Форма № 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
 ,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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, инициалы и фамилия) |

М.П.

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

Форма № 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ №\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя субсидий)

Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, вид документа, когда и кем выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему (ей) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается категория земель)

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

реквизиты похозяйственной книги

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

номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа,

осуществляющего ведение похозяйственной книги

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

1.------------------------------------------------------------------

2.------------------------------------------------------------------

3.------------------------------------------------------------------

4.------------------------------------------------------------------

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

2. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о праве собственности:

а) о государственной регистрации права №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Доверенность на передачу полномочий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего земли (с точностью до 0.01 га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе: личное подсобное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

а) Крупный рогатый скот, всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

в том числе:

коровы \_\_\_\_\_\_гол.

бычки \_\_\_\_\_\_\_гол.

телки \_\_\_\_\_\_\_\_гол

б) Свиньи \_\_\_\_гол.

в) Овцы \_\_\_\_\_ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.
Выдана «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы и фамилия) |

М.П.

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

Форма № 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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 |  |  |  |  |

2. Скот, являющийся собственностью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | На дату оформления выписки |
| 20\_\_\_ | 20\_\_\_ | 20\_\_\_ |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. коровы |  |  |  |  |
| 1.2. быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. телки до 6 месяцев |  |  |  |  |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.5. телки старше 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.6. нетели  |  |  |  |  |
| 1.7. бычки на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 1.8.  |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше  |  |  |  |  |
| 2.2. хряки-производители  |  |  |  |  |
| 2.3. поросята до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 2.5.  |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего  |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 3.2. бараны – производители  |  |  |  |  |
| 3.3. ярки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 4. Козы – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. козоматки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 5. Лошади – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. кобылы от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. жеребцы – производители  |  |  |  |  |
| 5.3. кобылы до 3 лет  |  |  |  |  |
| 5.4. жеребцы до 3 лет  |  |  |  |  |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие  |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 6.1. куры – несушки  |  |  |  |  |
| 6.2. водоплавающая птица  |  |  |  |  |
| 6.3.  |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего  |  |  |  |  |
| 7.1. в том числе кроликоматки  |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания  |  |  |  |  |
| 8.1. нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. в том числе матки  |  |  |  |  |
| 8.3.  |  |  |  |  |
| 8.4. в том числе матки  |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи  |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных  |  |  |  |  |
| 10.1.  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 января | На дату оформления выписки |
| 20\_\_\_ | 20\_\_\_ | 20\_\_ |  |
| 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  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 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. Сельхозугодия |  |  |  |  |
| из них:  |  |  |  |  |
| 4.1. пашня  |  |  |  |  |
| 4.2. многолетние насаждения  |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы  |  |  |  |  |
| 4.4. пастбища  |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли  |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки  |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв. м.  |  |  |  |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. зерновые культуры  |  |  |  |  |
| 7.2. картофель  |  |  |  |  |
| 7.3. овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. подсолнечник на зерно  |  |  |  |  |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. кормовые культуры  |  |  |  |  |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению.

4. Жилой фонд

Общие сведения (дом квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец дома (квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(физическое лицо, юридическое лицо)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация, прописка)

Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа (технический паспорт, договор), №, дата)

Год постройки \_\_\_\_\_ Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Технические средства, являющиеся собственностью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | на дату оформления выписки |
| 20\_\_\_ | 20\_\_\_ | 20\_\_\_ |  |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки  |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили  |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы  |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили  |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы  |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10.  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии) |

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

Форма № 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

проживающему(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ИМЕЕТ СЛЕДУЮЩИЙ СОСТАВ СЕМЬИ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

года рождения, в том, что он(а) действительно был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации по месту жительства)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата снятия с регистрационного учета по месту жительства)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 7

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

года рождения, в том, что он(а) действительно в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) не был(а).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 8

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

о том, что по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 9

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

действительно проживал(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата прибытия)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата убытия) (адрес фактического проживания)

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 10

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

в том, что гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего)

умерший\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_был захоронен на кладбище,

(дата смерти)

расположенном на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 11

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

в том, что действительно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего)(Дата смерти)

Проживали совместно по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 12

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительно на день смерти являлся жителем села \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и проживал по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 13

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что завещания от имени

(орган, выдавший справку)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)(Дата смерти)

в делах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– нет.

(орган, выдавший справку)

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 14

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что завещание от имени

(орган, выдавший справку)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего)(Дата смерти)

находящееся в делах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не отменялось и

(орган, выдавший справку)

не изменялось.

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 15

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что после смерти

(орган, выдавший справку)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего)(Дата смерти)

наследство фактически приняла его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в установленный, законом

(Ф.И.О.наследника)

срок (платила налоги, распоряжалась имуществом).

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 16

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, выдавший справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действительно родила и воспитала

(Ф.И.О., дата рождения)

до восьмилетнего возраста детей):

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 17

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца личного подсобного хозяйства)

проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный участок в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, который расположен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в 20\_\_\_г. на указанном участке выращивается скот: коровы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телки\_\_\_\_\_\_\_, лошади\_\_\_\_\_, свиньи\_\_\_\_, козы\_\_\_\_\_, овцы\_\_\_\_\_\_\_, куры\_\_\_\_\_\_\_\_, гуси\_\_\_\_\_\_\_, утки\_\_\_\_\_\_ пчелосемьи\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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

Форма № 18

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк органа,** **предоставляющего** **муниципальную услугу****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший справку)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

принадлежит на праве собственности целый (\_\_\_\_ часть) дом(а), с общей площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилой \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, с надворными сооружениями,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_

лицевой счет №\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы )

М.П.

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