Обнародовано на информационном стенде 13 января 2021 года.

Размещено на официальном сайте администрации

(www.trunovskiy26raion.ru) 13 января 2021 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 января 2021 № 27-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ УПРАВЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ 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», администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Донское, ул. Ленина, д. 5 и официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.trunovskiy26raion.ru, и расространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края

Е.В. ВЫСОЦКИЙ

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края**

**от 11.01.2021 № 27-п**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ УПРАВЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация)

Место нахождения Администрации: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5

Контактные телефоны: 8 (86546) 3-35-60, 8 (86546) 3-11-33.

E-mail: trunovskiy26raion@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные управления).

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

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

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: mfc-trunov@yandex.ru.

Время работы МФЦ: с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней.

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 по телефону;

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 органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:www.trunovskiy26raion.ru (далее – сайт Труновского 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 указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте структурного подразделения, отраслевого, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.6. На сайте Труновского 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.

Информация предоставляется бесплатно

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки 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 и 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 похозяйственных книг, справки и иные документы)

(Приложение № 4).

Выписки из похозяйственной книги предоставляются в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, а также по следующим формам:

а) выписка из похозяйственной книги:

- о принадлежности домовладения (форма № 1)

- о наличии у гражданина права на земельный участок (форма № 2);

б) справки (архивной справки):

- о составе семьи (форма № 3);

-о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 4);

- об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 5);

-о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 6);

- о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма № 7);

- о месте захоронения (форма № 8);

- о совместном проживании с умершим (форма № 9);

- о последнем месте жительства умершего (форма № 10);

- об отсутствии завещания (форма № 11);

- о неизменности завещания (форма № 12);

- о фактическом принятии наследства (форма № 13);

- о том, что родила и воспитании детей до восьмилетнего возраста (форма № 14);

- о личном подсобном хозяйстве (форма № 15);

- о принадлежности объектов недвижимости на праве личной собственности (форма № 16).

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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 Труновского 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 Труновского 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 Труновского 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) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявленные данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение 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.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 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 Труновского 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 Труновского 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 обеспечиваются:

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 взаимодействийзаявителя 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 от 06 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 Труновского 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.

**Раздел 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 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, указанный 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.

**Раздел 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 так же 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 Труновского 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 Труновского 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 Труновского 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 Труновского 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 Труновского 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 части 1.1 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 Труновского 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 Труновского 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 Труновского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки 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 № 2**

**к административному регламенту предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

### СВЕДЕНИЯ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование управления | Адрес, место предоставления справок, кабинет  | Телефон | Адрес электронной почты | График работы |
| Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском | 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул.19 Съезда ВЛКСМ,3 | \_\_\_ | \_\_\_ | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Труновском | 356180, Ставропольский край, Труновский район, село Труновское, ул. Гагарина,1 | \_\_\_ | \_\_\_ | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном | 356190 Ставропольский край, Труновский район, с.Безопасное ул. Ленина, 57 | \_\_\_ | \_\_\_ | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в поселка им. Кирова | 356195, Ставропольский край, Труновскийрайон, п. им. Кирова, ул. Комарова, д. 11 | \_\_\_ | \_\_\_ | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Подлесном | 356188, Ставропольский край, Труновский район, с. Подлесное, ул. Ленина, 87Л | 8(86546) 26-1-71 | \_\_\_ | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальное управление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Новая Кугульта | 356189, Ставропольский край, Труновский район, с. Новая Кугульта, ул. Гагарина, д. 24 |  |  | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 № 4**

**к административному регламенту предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки 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 № 5**

**к административному регламенту предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

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)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

**Приложение № 6**

**к административному регламенту предоставления территориальными управлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**Форма № 1**

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 книги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: №, дата начала и окончании ведения книги)

сделана запись на основании как последующий член колхозного двора

на основании похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на жилой дом)

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

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

М.П.

**Форма № 2**

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что

гражданину:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

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

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

назначение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория земель – земли населенных пунктов (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_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)

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

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

М.П.

**Форма № 3**

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 № 4**

СПРАВКА

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

(орган, выдавший справку) (Ф.И.О. дата рождения)

года рождения, в том, что он(а) действительно была 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 № 5**

СПРАВКА

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

(орган, выдавший справку) (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 № 6

СПРАВКА

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

 (орган, выдавший справку) (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 № 7**

СПРАВКА

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

(орган, выдавший справку) (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 № 8**

СПРАВКА

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

(орган, выдавший справку) (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 № 9**

СПРАВКА

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

(орган, выдавший справку) (Ф.И.О. дата рождения)

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

(степень родства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умершего **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. умершего) (Дата смерти)

проживалисовместно по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

 лицевой счет №\_\_\_\_

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

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

М.П.

**Форма № 10**

СПРАВКА

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

(орган, выдавший справку) (Ф.И.О. умершего)

умершего **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** действительно на день смерти являлся жителем села Подлесного 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 № 11**

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 № 12

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 № 13**

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 № 14**

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 № 15**

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 № 16**

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, выдавший справку) (фамилия, имя, отчество)

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.