**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» октября 2023 г. № 107 х. Красновка

**Об утверждении Административного регламента Администрации Красновского сельского поселения исполнения муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги»**

 В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Уставом муниципального образования «Красновского сельского поселения», Администрация Красновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Красновского сельского поселения исполнения муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги» (Приложение).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения в сети Интернет <https://красновскоесп.рф/>

 3. Считать утратившим силу постановление Администрации Красновского сельского поселения от 14.12.2015 г. № 143 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией Красновского поселения».

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения П.И.Газенко

Приложение к

 постановлению Администрации

 Красновского сельского поселения

 от 18.10.2023 № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Красновского сельского поселения

исполнения муниципальной услуги:

«Выдача справок и выписок из похозяйственной книги»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Красновского сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.
	2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
	3. Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
	4. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения <https://красновскоесп.рф/>.
	5. Адрес Администрации: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, д. 2.
	6. График работы:

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

График приема посетителей:

Понедельник – пятница, с 8.00 до 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о месте нахождения МФЦ: р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 , тел. 8 (863 65) 95-5-87;

Официальный сайт МФЦ: http://[kavenskiy.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru/)

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

 Справочные телефоны:

– специалист Администрации - 8(86365) 2-28-65;

– глава поселения - 8(86365) 2-28-65;

- специалист МФЦ - 8(86365) 95-5-87;

1.7. Адрес электронной почты Администрации: e-mail: [www.sp15163@donland.ru](http://www.sp15163@donland.ru).

1.8. Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/).

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

 Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации или работником МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

 При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

 Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

 При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения <https://красновскоесп.рф/> на официальном сайте МФЦ http://[kavenskiy.mfc61.ru](http://aksay.mfc61.ru/) и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/).а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

 Администрация Красновского сельского поселения Каменского района (далее - Администрация).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справок и выписок из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче справок и выписок из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня приема заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Красновского сельского поселения Каменского района;

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 N 1063 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области" ("Наше время", N 724-725, 14.12.2012);

 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

г) похозяйственная книга, оригинал.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, почтовый адрес, по которому должна быть направлена справка, или наименование юридического лица, организационно-правовая форма, основной регистрационный номер, адрес места нахождения, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;

- документы, уполномочивающие представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись, заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Не соблюдение требования к оформлению выписки из похозяйственной книги, предоставляемых для получения муниципальной услуги. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

 - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.12.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах в помещении Администрации размещаются информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации, адрес электронной почты администрации Красновского сельского поселения Каменского района;

- Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение всем потребителям муниципальных услуг доступа к муниципальной услуге равного качества;

- повышение степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества оказания муниципальной услуги;

- повышение эффективности деятельности Администрации за счет создания системы контроля за непосредственными результатами его деятельности со стороны потребителей муниципальных услуг.

2.14. Иные требования.

2.14.1 Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации Красновского сельского поселения Каменского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационном стенде в Администрации Красновского сельского поселения Каменского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) 2-28-65,

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, администрации Красновского сельского поселения Каменского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, администрации Красновского сельского поселения Каменского района в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.14.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

 Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при личном обращении с заявителем, почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги, в случае приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения специалистов.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителем при обращении в Администрацию Красновского сельского поселения указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе, направляется ведущим специалистом заявителю письмом с уведомлением по почте, по адресу указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем, непосредственно, в Администрации или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.14.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 347837, РФ, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, д. 2 с использованием средств телефонной связи: телефон (886365) 2-28-65.

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Красновского сельского поселения Каменского района, по телефону: 8(86365)2-28-65.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

 Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00ч.

 Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: [https://красновскоесп.рф//](http://astahovskoe-sp.ru/).

Адрес электронной почты Администрации: sp15163@donland.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.**

 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

 Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги.

* прием документов,
* рассмотрение заявления,
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, выдачи «выписки из похозяйственной книги», либо отказ в выдачи «выписки из похозяйственной книги».

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Красновского сельского поселения Каменского района с комплектом документов.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заявителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Красновского сельского поселения Каменского района, а копию заявления с приложением пакета документов Ведущему специалисту– исполнителю по заявлению.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Красновского сельского поселения Каменского района (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту – исполнителю по заявлению.

3.3.3.Ведущий специалист рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства ведущему специалисту для согласования.

3.4.3. Ведущий специалист передает указанное письмо с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4.4. Глава подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства ведущему специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю данное письмо по почте с уведомлением.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги

3.5.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги и передает ее в порядке делопроизводства главе на подпись.

3.5.2. Глава подписывает выписку и передает ее в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.4. Уполномоченный сотрудник регистрирует выписку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.5. Уполномоченный сотрудник направляет ее заявителю.

3.6. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.6.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон.

3.6.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится выписка из похозяйственной книги.

3.6.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется ведущим специалистом ежедневно.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу выписки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность ведущего специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Администрации Красновского сельского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача справок и выписок из похозяйственной книги»

Перечень

муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красновского сельского поселения и исчерпывающий перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Наименование документов |
| 1 | Справка родила и воспитала ребенка-инвалида | паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка МСЭ, похозяйственная книга |
| 2 | О воспитании детей до 8- летнего возраста  | паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении детей, похозяйственная книга |
| 3 | Об иждивении (детей у родителей) | паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга |
| 4 | Об иждивении (у умершего на день смерти) | паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти, акт об иждивении, похозяйственная книга |
| 5 | О погребении | паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти, похозяйственная книга |
| 6 | О месте захоронения | паспорт гражданина РФ, свидетельство о смерти, разрешение на захоронение, похозяйственная книга |
| 7 | Не работает, не учится | паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга |
| 8 | О наличии печного (электрического) отопления | паспорт гражданина РФ, технический паспорт на жилое помещение, похозяйственная книга |
| 9 | О наличии личного подсобного хозяйства  | паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга |
| 10 | Выписка о наличии подсобного хозяйства  | паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга |
| 11 | Выписка их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина РФ, правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, похозяйственная книга. |
| 12 | Выписка из похозяйственной книги на объект недвижимого имущества | паспорт гражданина РФ, правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, похозяйственная книга. |
| 13 | Выписка и копия лицевого счета из похозяйственной книги | паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга |
| 14 | Архивная справка | паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача справок и выписок из похозяйственной книги»

**Образец**

**заявления на получение муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Красновского сельского поселения Газенко П.И.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающей по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать справку о (указать вид справки) для ее предоставления в (указать наименование организации, требующей справку) с целью (указать цель).

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Достоверность сведений подтверждаю, предупрежден об уголовной ответственности за нарушение ст.159.2. Уголовного кодекса РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ «Мошенничество при получении выплат».

Главе Администрации Красновского сельского поселения

Газенко П.И.

от

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

*(фамилия, имя,*

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

*отчество полностью)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать орган и дату выдачи)*

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

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

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

*(указать адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у меня права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га находящийся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­­­­­­­­­­

Земельный участок принадлежит мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Достоверность сведений подтверждаю, предупрежден об уголовной ответственности за нарушение ст.159.2. Уголовного кодекса РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ «Мошенничество при получении выплат».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Красновскогосельского поселения Газенко П.И.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*отчество полностью)*паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать орган и дату выдачи)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес регистрации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу оформить заказ на муниципальную услугу - выдать справку, сообщаю что по указанному адресу зарегистрирован( а) я и следующие лица:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Датарождения | Родственныесвязи | Наименование и реквизиты документа,подтверждающеголичность | Достоверность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Достоверность сведений подтверждаю, предупрежден об уголовной ответственности за нарушение ст.159.2. Уголовного кодекса РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ «Мошенничество при получении выплат».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к «Административному регламенту Администрации Красновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг». |

**Образцы справок и выписок из похозяйственных книг**

**Форма № 1: Справка родила и воспитала ребенка-инвалида**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Россия** **Администрация** **Красновского** **сельского поселения****3347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул.** **Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**  |    Справка |

Выдана в том, что **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**зарегистрирована

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Каменского района, Ростовской области, родила и воспитала до восьмилетнего возраста ребенка-инвалида **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Основание: справка МСЭ - \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пох. книга № \_\_\_; лицевой счет №\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Форма № 2: О воспитании детей до восьмилетнего возраста**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Россия** **Администрация** **Красновского** **сельского поселения****3 347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  Справка |

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каменского района Ростовской области

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)0

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)0

Основание: пох. книга № \_\_\_, лицевой счет № \_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Форма № 3: Справка об иждивении (детей у родителей)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Россия** **Администрация** **Красновского** **сельского поселения****3 347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  Справка |

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каменского района Ростовской области

В том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на его (ее) иждивении находятся:

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Основание: пох. книга № \_\_\_, лиц.счет № \_\_\_, акт об иждивении \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Форма № 4: Справка об иждивении (у умершего супруга)**

 **Россия**

 **Администрация**

 **Красновского**

 **сельского поселения**

 **347837, Ростовская область,**

 **Каменский район,**

 **х. Красновка, ул. Матросова,2**

 **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65**

Справка

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каменского района Ростовской области

в том, что он(-а) действительно проживал(-а) совместно с супругой(-ом)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по день её (его) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и находился (-ась) на её (его) иждивении.

Основание: пох. книга № \_\_\_, лицевой счет № \_\_\_, акт об иждивении \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Форма № 5: Справка о погребении**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Россия** **Администрация** **Красновского** **сельского поселения****3 347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**  |   Справка |

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каменского района Ростовской области

В том, что он (она) похоронил за свой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество умершего)

Основание: пох. книга № \_\_\_, лицевой счет № \_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Форма № 6: Справка о месте захоронения**

|  |
| --- |
|  **Россия** **Администрация** **Красновского** **сельского поселения****3 347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Справка

Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживавший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каменский р-н, Ростовская область, умерший «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г, был захоронен на кладбище в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каменского района, Ростовской области.

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Форма № 7: Справка о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Россия**

|  |
| --- |
|  **Администрация** **Красновского****сельского поселения****3 347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 |   Справка |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающей (му) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каменского района Ростовской области по улице (переулку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в том, что он** **в настоящее время не работает, не учится и трудовой книжки не имеет (со слов)**

Основание:

Справка предоставляется по месту требования.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Форма № 8: Справка о печном (электрическом) отопления**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Россия****Администрация****Красновского****сельского поселения** **347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_** |     Справка  |

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каменского района Ростовской области

В том, что в домовладении расположенном по адресу:

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

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м имеется печное (электрическое) отопление

Центральное отопление, горячее водоснабжение, теплоснабжение отсутствует.

Основание: Пох. книга № \_\_\_, лицевой счет № \_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Форма № 9: Справка о наличии личного подсобного хозяйства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Россия****Администрация****Красновского****сельского поселения** **347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**  |  Справка  |

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

 (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес и место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что она (он) имеет подсобное хозяйство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Масть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Пох. кн. № \_\_\_\_\_

Лицевой счет: № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: по месту требования.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Форма № 10: Выписка о наличии подсобного хозяйства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Россия****Администрация****Красновского****сельского поселения** **347837, Ростовская область,** **Каменский район,** **х. Красновка, ул. Матросова,2** **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**  |  |

 Выписка

 о наличии подсобного хозяйства

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

вид документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в том, что она имеет в наличии подсобное хозяйство размером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

которое расположено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подсобное хозяйство по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

КРС - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол;

МРС - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол;

Птица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол;

Свиньи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол;

Пчелы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семей

и т.д.

Выписка выдана для предъявления по месту требования

Основание: пох. книга №\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: № \_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Форма № 11: Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок <1>

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

 Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность <2>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

 личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или преимущественного пребывания)

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

 (вид права, на котором гражданину принадлежит

 земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

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

 начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего

 ведение похозяйственной книги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа,

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

 на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

 у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений

 в похозяйственной книге))

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

 (должность) <3> (подпись) М.П. <4> (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

**Форма № 12: Выписка из похозяйственной книги**

Дана (кому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Дата выписки « \_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_года с \_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Первоначальная дата открытия лицевого счета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

№ лицевого счета, \_\_\_\_\_\_

последняя дата открытия лицевого счета « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_г.

№ лицевого счета \_\_\_\_\_, № книги \_\_\_\_\_

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

 (Фамилия, имя, отчество собственника)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

на последнюю дату зарегистрированы объекты недвижимого имущества:

жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_года постройки, общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.;

 (год постройки)

Строения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

 ( наименование, и года постройки)

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

**Форма № 13: Архивная справка**

 **Россия**

 **Администрация**

 **Красновского**

 **сельского поселения**

 **347837, Ростовская область,**

 **Каменский район,**

 **х. Красновка, ул. Матросова,2**

 **тел./факс: 8 (86365) 2-28-65**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

Архивная справка

 Администрация Красновского сельского поселения сообщает, что по данным похозяйственных книг Красновского сельской поселения за период \_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_ гг., имеются сведения подтверждающие, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. проживал на территории Красновского сельского поселения по адресу: Ростовская область Каменский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание:

Похозяйственная книга № \_\_\_, лицевой счет № \_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Красновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)