#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОСЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### от 11.01.2022 г. № 2-п с.Малая Семеновка

 **«Об утверждении административного**

 **регламента администрации Малосеменовского**

 **муниципального образования по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача справок, выписок**

 **из похозяйственных книг»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малосеменовского МО Балашовского муниципального района, администрация Малосеменовского муниципального образования

 **Постановляет:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

 2. Постановление администрации Малосеменовского муниципального образования №16-п от 29.06.2012г .**«**Об утверждении административного регламента администрации Малосеменовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг», постановление администрации Малосеменовского МО от 14.12.2018 г. № 24-п «**О внесении изменений в приложение к Постановлению №16-п от 29.06.2012 г. администрации Малосеменовского муниципального образования «**Об утверждении административного регламента администрации Малосеменовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг», Постановление № 13-п от 28.06.2019 г.«О внесении изменений в постановление администрации №16-п от 29.06.2012г «Об утверждении административного регламента Администрации Малосеменовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» считать утратившими силу.

 3. Постановление вступает в силу с момента его (опубликования) обнародования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Малосеменовского**

**муниципального образования** **С.П.Мисюрин**

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Малосеменовского муниципального

 образования от 11.01.2022 г. № 2-п

# Административный регламент администрации Малосеменовского МО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее-административный регламент) администрацией Малосеменовского муниципального образования Балашовского муниципального района муниципальной услуги (далее – Орган), а также порядок взаимодействия между Органами, муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Сектором при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения Органа: 412352 Саратовская область, Балашовский район, село Малая Семеновка, улица Ленина, 2

График работы:

Рабочие дни: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

 с 8-00 до 17 часов

 Перерыв с 12-00 до 14-00 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан: - понедельник, вторник, среда, пятница

 с 8-00 до 12 часов

 - четверг не приёмный день, работа с документами

б) Справочный телефон (845-45)7-25-25, факс (845-45)7-25-25.

в) Официальный сайт администрации Балашовского муниципального района: [www.baladm.ru](http://www.baladm.ru/) (ссылка муниципальное образование – Малосеменовское).

Адрес электронной почты администрации Малосеменовского муниципального образования: admmalsem@mail.ru.

г) Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в администрацию муниципального образования, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт администрации Балашовского муниципального района, через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портал государственных и муниципальныхуслуг Саратовской области ([http://www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/)).

д) информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графики работы и приема администрации Малосеменовского МО, размещаются на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - информационные ресурсы в сети Интернет), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области» (далее – Портал услуг).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Репинского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

**1.5.**  Минимальный срок для проведения независимой экспертизы при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» Балашовского муниципального района ( ссылка «Малосеменовское МО») – 15 дней.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малосеменовского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение Заявителем надлежащим образом оформленных справок и выписок.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Справки и выписки подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

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

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

В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Малосеменовского муниципального образования, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Малосеменовского муниципального образования;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и Малосеменовского муниципального образования.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет (направляет) следующие документы:

**а)** **для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение (в т.ч. для получения банковской ссуды)**:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, домовладения ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**б) справка для нотариуса:**

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

- ксерокопии паспортов зарегистрированных совместно с владельцем земельного участка и домовладения.

**в) для справки о наличии личного подсобного хозяйства:**

- паспорт заявителя

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

**г) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

- паспорт заявителя

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

**д) для справки об иждивении**

- паспорт заявителя

- свидетельство о рождении детей

- справка с места учёбы

**е) для справки с места жительства и о регистрации**

- паспорт заявителя.

**ж**) **для справки о составе семьи**

- паспорт заявителя

**з)** **справка для пенсионного фонда об иждивении**

- паспорт заявителя

- домовая книга (поквартирная карточка)

- справка с места учёбы

- свидетельство о рождении

- свидетельство о браке

- справки о размере пенсии

**2.6.1. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

* запрещается требовать от заявителя предоставления 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 определенных Федеральным законом № 204-ФЗ от 19 июля 2018 г.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель не представил запрос в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.1.2. административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.3.2. административного регламента.

 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

 3) Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги.**

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

2.12. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1) Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, полное наименования Органа, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, обеспечено телефонной связью и необходимой организационной техникой.

3) Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

4) Место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику приема и работы Органа, образцы запросов, заполняемые заявителями.

Информационный стенд размещается в администрации Малосеменовского муниципального образования по адресу: 412352, Саратовская область, Балашовский район, село Малая Семеновка, улица Ленина, д. 2.

**2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов

**2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов; исполнение заявления;

регистрация справок, выписок и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования;

3.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте](#sub_253) 2.6 административного регламента, должностное лицо или сотрудник администрации МО, осуществляющие прием:

устанавливают личность заявителя;

изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица [должностные лица](#sub_128) и сотрудники администрации МО руководствуются положениями административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса**

**3.4. Регистрация заявлений**, **обращений**.

1) Заявления на выдачу справок и выписки из [похозяйственной книги](#sub_123)регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы администрации муниципального образования, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

 Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации поселения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

2) Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации.

**3.5. Исполнение заявлений.**

1) Подготовку справок осуществляют сотрудники администрации.

2) В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

3) Справки и выписки из [похозяйственной книг](#sub_123)и подписываются главой администрации и заверяются печатью администрации муниципального образования.

4) Оформленные в установленном порядке справки, выписки рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации в течение 2 дней.

**3.6 Регистрация выписок из похозяйственных книг:**

1) регистрацию выписок из похозяйственных книг осуществляют сотрудники администрации МО в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации МО;

2) исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.7. При поступлении в администрацию запроса в электронном виде (портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг), заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. При направлении запроса в электронном виде заявитель предоставляет обратный адрес электронный почты и/или почтового адреса. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.8. Все поступившие запросы подлежат регистрации. Поступивший в администрацию запрос регистрируется в день поступления путем проставления на нем регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесением этих сведений в журнал регистрации.

3.9. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. После регистрации запросы передаются на рассмотрение главе администрации.

 После наложения резолюции запрос поступает ответственному исполнителю для анализа поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.10. Общий срок совершения административных действий, указанных в пунктах 3.4-3.9 настоящего административного регламента, не может превышать двух рабочих дней.

**3.11. Выдача (направление) ответа заявителям**

1) Основания для начала административной процедуры является подготовка ответа на запрос заявителей.

2) При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги специалист администрации удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов и на поданном запросе путем проставления даты получения документов и подписи.

3) При желании заявителя получить результат муниципальной услуги по почте, специалист администрации направляет конечный результат муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется специалистом администрации в журнале регистрации почтовых отправлений.

4) При желании заявителя, конечный результат муниципальной услуги может быть получен в электронном виде.

5) Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в неделю.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию Малосеменовского муниципального образования.

4.6. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и или их работников
5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ ;
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области , муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 ним, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законам и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.2.Особенности подачи и рассмотрения жалобы
1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций;
2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
3)Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются;

 5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;
5.3.Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.Сроки рассмотрения жалобы
1). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.
2)Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.
5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
5.6.Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1)жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, 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.
2) в удовлетворении жалобы отказывается
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
2)в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.8.Порядок обжалования решения по жалобе
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.
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, если иное не предусмотрено законом.
5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

 Приложение 1

 к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Малосеменовского

 муниципального образования

 по предоставлению муниципальной

 услуги "Выдача справок,выписок из

похозяйственных

 книг"

Блок – схема

последовательности действий при выдаче справок, выписок из

похозяйственных книг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления |  |
|  |  |   |
| Анализ поступившихзаявлений и документов |  | Отказ в выдаче справоки выписок |  |
|   |  |
| Регистрация заявлений,справок и выписок |  |
|   |  |
| Исполнение заявления ивыдача справок и выписок |  |

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Малосеменовского

 муниципального образования

 по предоставлению муниципальной

 услуги "Выдача справок,

 выписок из похозяйственных

 книг" (образцы справок)

Образец

заявления гражданина об оказании муниципальной услуги:

 ФИО

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

 ФИО гражданина в родительном падеже/полное

 наименование юридического лица

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

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

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу справки (выписки из похозяйственных книг)**

Прошу предоставить **справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(выписку из похозяйственной книги**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка, выписка необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 **ОБРАЗЦЫ все видов справок и выписок, которые выдаются администрацией МО.**

**Пример:**

Приложение 2

к Административному регламенту

 С П Р А В КА

Штамп администрации о наличии личного подсобного хозяйства

сельского поселения

 Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, которое расположено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается местоположение участка)

В 200\_\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

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

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

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

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, и т.д.)

Глава Малосеменовского МО подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

С П Р А В К А

Для нотариуса

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

 (Ф.И.О.)

в том что умерший(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на день своей смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата смерти)

был(а) зарегистрирован(а) по адресу

 вместе с ним (ней) были зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О зарегистрированных

 Справка дана на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание, выдачи справки)

Глава Малосеменовского

муниципального образования подпись Ф.И.О.

специалист подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

 **С П Р А В К А**

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что за ней/ним/ закреплен земельный участок в размере \_\_\_\_\_ га расположенный по адресу: Саратовская область, Балашовский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Выдана для представления по месту требования.

 Глава Малосеменовского МО подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

С П Р А В К А

В учебное заведение, газовую компанию, МУП РКС, Саратовэнерго, по месту работы, ПФ и др.

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

 (Ф.И.О.)

в том что он(она) зарегистрирована по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вместе с ним (ней) зарегистрированы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. зарегистрированных)

 Справка дана на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание, выдачи справки)

Глава Малосеменовского

муниципального образования подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

С П Р А В К А

В торгующую организацию

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

 (Ф.И.О.)

 зарегистрирована по месту жительства в с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балашовского района Саратовской области в том, что у него(нее) в личном подсобном хозяйстве действительно имеется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка действительна в течении 7 дней со дня выдачи.

Глава Малосеменовского

муниципального образования подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

С П Р А В К А

о регистрации

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

 (Ф.И.О.)

в том что он(она) зарегистрирована ( снят с регистрационного учета) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(период регистрации)

 (Ф.И.О. зарегистрированных)

 Справка дана на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание, выдачи справки)

Глава Малосеменовского

муниципального образования подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

С П Р А В К А

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

 (Ф.И.О.)

В том, что он(она) действительно зарегистрирован(а) по адресу: Саратовская область,

Балашовский р-он\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д №\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрировано членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наличие личного подсобного хозяйства (для сельской местности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (есть, нет)

И его состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (земельный участок в сотках; количество коров, телят, лошадей, свиней

 овец, кур, пчелосемей, кроликов)

Примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи справки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Глава Малосеменовского

муниципального образования подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

 **С П Р А В К А**

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что за ней/ним/ закреплен земельный участок в размере \_\_\_\_\_ га расположенный по адресу: Саратовская область, Балашовский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Выдана для представления по месту требования.

 Глава Малосеменовского

 МО подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

**Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

 **на земельный участок**

место выдачи дата выдачи г.

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

месторождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу:

принадлежит на праве пользования

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельный участок расположен по адресу :

назначение земельного участка земли поселений.

О чем в похозяйственной книге №\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_ (начата \_\_\_\_\_\_\_\_ года закончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года) администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Балашовского района, Саратовской области сделана запись №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, на основании:

Глава Малосеменовского муниципального образования подпись Ф.И.О.

Штамп администрации

сельского поселения

**С П Р А В К А**

 Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что он (она) действительно является собственником дома в селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Балашовского района , Саратовской области по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_, лицевой счет №\_\_\_\_\_\_.

 Выдана для представления по месту требования.

Глава Малосеменовского

муниципального образования подпись Ф.И.О

Угловой штамп

 *(если есть документ на дом:*число, номер *дарение, наследование,*

*мена, купля-продажа)* **СПРАВКА**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(кому)* в том, что

*(правообладателю* - *Ф.И.О., пасп. данные)* принадлежит на праве

*(общей долевой (если доля, то указать), совместной, частной собственности)*

жилой дом *{квартира)* общей площадью кв.м., жилой площадью кв.м., с хозяйственными строениями *{если есть, то перечислить {только к дому))* по адресу:Саратовская обл., Балащовский район, *(село, пос.)* , ул.

 , д. \_\_\_\_\_ на основании *{перечислить правоустанавливающие*

*документы, наименование, когда выдан, кем, если зарегистрирован ,-то указать дату
регистрации, если дата регистрации на договоре не стоит или стоит 1999 г., то указать,что отметка о регистрации своевременно не была сделана),* расположенный на земельном участке площадью\_\_\_\_ кв.м.(если *это квартира, то земельный участок не указывать).*

Основания для справки: *(похоз. книга, протокол общ, собрания, число, лицевой счет) .*

В связи с проведенной инвентаризацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площади изменились: общая площадь \_\_\_\_кв.м., жилая площадь \_\_кв.м. Площади, указанные в*(наименование документа)*

считать ошибочными.

В процессе эксплуатации перепланировки жилых помещений или сноса пристройки не было (если разница в площадях более 1 м).

Аресты и запрещения ,

Подпись, печать (расшифровка подписи)

Штамп администрации

сельского поселения

 **С П Р А В К А**

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что у него (нее) действительно имеется собственный дом в селе \_\_\_\_\_\_\_\_, Балашовского района, Саратовской области, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С печным отоплением общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

 Дом гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не газифицирован.

 Выдана для предоставления по месту требования.

Глава Малосеменовского

МО подпись Ф.И.О.