**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 предоставления муниципальной услуги

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения), справок и иных документов», предоставляемая администрацией муниципального образования «Калининский сельсовет».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

« Выдача документов (единого жилищного документа, копия финансового

лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

 муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области;

 заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - « Выдача документов (единого жилищного документа, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Алексеевский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (далее Администрация Алексеевского сельсовета).

Место нахождения Администрации Алексеевского сельсовета: 461193,

Оренбургская область, Ташлинский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 30«В».

График работы Администрации Алексеевского сельсовета:

 Понедельник - 09.00 - 17.00

 Вторник - 09.00 - 17.00

 Среда - 09.00 - 17.00

 Четверг - 09.00 - 17.00

 Пятница - 09.00 - 17.00

 Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

График приема граждан главой Администрации Калининского сельсовета по личным вопросам:

понедельник – с 11-00 до 13-00; пятница - с 11-00 до 13-00.

Справочные телефоны, факс Администрации Калининского сельсовета: (35347) 2-43-94, (35347) 2-43-39.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Ташлинский район в сети Интернет: http://www.tl.orb.ru/, адрес электронной почты администрации муниципального образования Калининский сельсовет: kalinin\_selsovet@mail.ru

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (единого жилищного документа, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

I. выписки из домовой книги (форма № 1);

II. выписки из похозяйственной книги:

* о наличии у гражданина права на земельный участок (форма № 2);
* о личном подсобном хозяйстве (форма № 3);

III. справки (архивной справки):

1) о составе семьи (форма № 4);

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 5);

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 6);

4) об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 7);

5) об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 8);

6) о регистрации по месту пребывания (форма № 9);

7) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 10);

8) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 11);

9) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 12);

10) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 13);

11) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 14);

12) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма № 15);

13) о личном подсобном хозяйстве (форма № 16);

14) о принадлежности объектов недвижимости на праве личной собственности (форма № 17);

15) об отсутствии постоянного места работы заявителя (форма № 18);

16) об отсутствии постоянного места работы умершего на день его смерти (форма № 19);

- мотивированный отказ в выдаче **указанных** документов и справок.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления обращения об исполнении муниципальной функции с предоставлением необходимых документов (паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина).

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении документов не должна превышать 20 минут.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

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

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 -  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом Муниципального образования Калининский сельсовет.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:

1) заявление (Приложение № 3);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

2.6.2. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Указанные документы Специалист по каналам системы межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, в распоряжении которых они находятся, при этом заявитель вправе предоставить документы самостоятельно.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4) отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Вход в здание Администрации должен быть оборудован лестницей и пандусом, обеспечивающими беспрепятственный доступ заявителей (в том числе граждан с ограниченными возможностями).

 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы Администрации.

Приём заявителей осуществляется в приемной Администрации. Приемная оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, который их обслуживают. Для этого специалист обеспечивается личной настольной табличкой или бэйджем.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, в том числе в форме электронного документа;

 - запрос администрацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

 - подготовка и выдача требуемого документа;

 Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2C%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_23) № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.
При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя.
Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
Документы представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).
Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

3.1.2 Рассмотрение заявления, в том числе в форме электронного.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу. Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является специалист Администрации Калининского сельсовета, ответственный за подготовку выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

 Должностное лицо, ответственное за подготовку выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа.

3.1.3. Запрос администрацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связью.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.4. Подготовка и выдача требуемого документа.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист администрации осуществляет следующие административные процедуры:

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются дела, хранящиеся в архиве Администрации, то должностное лицо обращается к документам архива. При наличии в делах архива Администрации документов или информации, необходимых для подготовки запрашиваемого документа, должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации. Если в делах архива Администрации отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

 Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела Администрации, то должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем (заместителем) Администрации;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки территориальных органов Администрации проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Администрация по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляют затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращаются в соответствующий отдел Администрации.

 4.3.Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки*.*

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

5.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом вышестоящему должностному лицу.

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

 При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

 В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Администрацией запроса в соответствующий орган, организацию о представлении документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, руководитель Администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

 Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

 - если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрация, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

 Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами уполномоченным на проведение проверки:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

 Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

 Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**и выдаче выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них**

Обращение заявителя в Администрацию Калининского сельсовета или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1. Проверка полномочий заявителя, в том числе, полномочий представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

2. Проверка наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям

Выдача результата муниципальной услуги: заявителю предоставляется выписки из домовой книги, справки и иные документы в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

**Форма № 1**

**Выписка из домовой книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование населенного пункта)**

**администрации муниципального образования Калининский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пор.№ | Фамилия, имя, отчество, уроже-нец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положе-ние | Дата рож-де-ния | Когда и откуда прибыл : (республики, края, области, района, села, деревни). Если переехал (с другой улицы, дома) внутри населенного пункта, указывается название улицы и № дома | Цель при-езда и на ка-кой срок | На-цио-наль-ность и граж-данство | Кем и когда выдан паспорт, серия и № паспор-та | Отношение к воен-ной служ-бе, кем и когда при-нят на учет | Отметка о регист-рации по месту жи-тельства с указанием адреса и даты регистрации и подписи отвествен-ного должностного лица | Отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием даты и подписи ответственного должностного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

ВЕРНО

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

 (Наименование должности) (Подпись) (Фамилия и инициалы )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(Дата)

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок\*

**Форма № 2**

место выдачи **пос. Калинин** дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_**г.**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

место рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** документ, удостоверяющий личность, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (вид документа, удостоверяющего личность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** выдан **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(серия, номер)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

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

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

Земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, кадастровый номер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

назначение земельного участка: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

**\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 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)

Глава администрации

Калининского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)\*\* (подпись) М.П.\*\*\* (Ф.И.О.)

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

\* 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 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" 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.

\*\* Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.\*\*\* Проставляется печать органа местного самоуправления.

**Форма № 3**

Выписка из похозяйственной книги

действительна в течение 30 дней

**Выписка из похозяйственной книги №**

Выдана **Администрацией Калининского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в лице **Главы администрации Калининского сельсовета Ю.Н.Малашина\_\_\_\_\_\_\_**

действующего на основании **Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес хозяйства  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Лицевой счет №  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |
| Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |
| Место работы, выполняемая работа, должность, профессия | на 01.01.2006 |  |  |  |  |
| на 01.01.2007 |
| на 01.01.2008 |
| на 01.01.2009 |
| на 01.01.2010 |
| Сведения |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов  | На дату оформления выписки  |
| 2008 | 2009 | 2010 |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. коровы |  |  |  |  |
| 1.2. быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. телки до 6 месяцев |  |  |  |  |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.5. телки старше 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.6. нетели  |  |  |  |  |
| 1.7. бычки на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 1.8.  |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше  |  |  |  |  |
| 2.2. хряки-производители  |  |  |  |  |
| 2.3. поросята до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 2.5.  |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего  |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 3.2. бараны – производители  |  |  |  |  |
| 3.3. ярки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 4. Козы – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. козоматки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме  |  |  |  |  |
| 5. Лошади – всего  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. кобылы от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. жеребцы – производители  |  |  |  |  |
| 5.3. кобылы до 3 лет  |  |  |  |  |
| 5.4. жеребцы до 3 лет  |  |  |  |  |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие  |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 6.1. куры – несушки  |  |  |  |  |
| 6.2. водоплавающая птица  |  |  |  |  |
| 6.3.  |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего  |  |  |  |  |
| 7.1. в том числе кроликоматки  |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания  |  |  |  |  |
| 8.1. нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. в том числе матки  |  |  |  |  |
| 8.3.  |  |  |  |  |
| 8.4. в том числе матки  |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи  |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных  |  |  |  |  |
| 10.1.  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 января | На дату оформления выписки  |
| 2009 | 2010 | 2011 |  |
| 1. количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. всего земли  |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство  |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство  |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел  |  |  |  |  |
| 2.4. Земельная доля  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли  |  |  |  |  |
| из строки 2 в том числе земли:  |  |  |  |  |
| 3.1. в собственности  |  |  |  |  |
| 3.2. во владении |  |  |  |  |
| 3.3. в пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. в аренде  |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодия |  |  |  |  |
| из них:  |  |  |  |  |
| 4.1. пашня  |  |  |  |  |
| 4.2. многолетние насаждения  |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы  |  |  |  |  |
| 4.4. пастбища  |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли  |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки  |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв. м.  |  |  |  |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. зерновые культуры  |  |  |  |  |
| 7.2. картофель  |  |  |  |  |
| 7.3. овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. подсолнечник на зерно  |  |  |  |  |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. кормовые культуры  |  |  |  |  |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

**4. Жилой фонд**

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

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

Место жительства **\_ \_\_**

Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования

  **\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Хозяйственные постройки (перечислить):

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | на дату оформления выписки |
| 2008 | 2009 | 2010 | 27.10.2011 |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки  |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили  |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы  |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили  |  |  |  | **1** |
| 5. Мотоциклы  |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10.  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

(Дата)

**Форма № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А**Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  ГР.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, А ТАКЖЕ В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ИМЕЕТ СОСТАВ СЕМЬИ И СОВМЕСТНО С НИМ(ЕЙ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА НИЖЕУКАЗАННЫЕ ЛИЦА:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| м.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А**Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно (был, была) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата регистрации по месту жительства) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (дата снятия с регситрационного учета по месту жительства)  |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** |  **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  года рождения, действительно по месту жительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не зарегистрирован(а). |
| М.п.  | Основание: похозяйственные книги №. Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

Форма № 8

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** |  **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| 19\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован(а) не был(а).  |
| М.п.  | Основание: похозяйственные книги №№ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** |  **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| года рождения, действительно зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** |  **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| постоянно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с ним(ней) на день смерти проживал(а) и проживает по настоящее время по вышеуказанному адресу:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления нотариусу **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма №11**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** |  **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| в том, что в доме (квартире) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Алексеевского сельсовета**  **№\_\_\_\_\_\_** |  **С П Р А В К А**Дана администрацией Алексеевского сельсовета ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что действительно на его(её) иждивении находятся и совместно проживают нижеуказанные лица:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения; фамилия, имя, отчество)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| м.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| действительно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживал(а) совместно с ним (ней) и находился(ась) на его(ее) иждивении.  |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_**  | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в настоящее время проживает совместно с матерью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: (фамилия, имя, отчество матери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) **Форма № 15** |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| действительно находился(лась) в отпуске и проживал(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата прибытия)по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выбытия) (наименование населенного пункта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: паспорт и проездные документы.Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца личного подсобного хозяйства)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный участок в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га который расположен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)а также в том, что в 20\_\_\_г. на указанном участке выращивается скот: коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телки \_\_\_\_\_\_\_, лошади \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_, козы \_\_\_\_\_, овцы \_\_\_\_\_\_\_, куры \_\_\_\_\_\_\_\_, гуси \_\_\_\_\_\_\_, утки \_\_\_\_\_\_ пчелосемьи \_\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области В том,  |
| ЧТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта недвижимости)принадлежащий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа)на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид собственности) (фамилия, имя, отчество собственника)действительно расположен(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 18**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно нигде не работает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по настоящее время. (дата) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Оренбургская область****Ташлинский район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Калининского сельсовета**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№\_\_\_\_\_\_** | **С П Р А В К А** Дана администрацией муниципального образования Калининский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество умершего)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| проживавший(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, действительно на момент смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нигде не работал(а) . (дата смерти) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

Приложение № 3 к Административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги по выдаче документов

(единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки из

домовой книги, карточки учета с

обственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе администрации муниципального образования Калининский сельсовет

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

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

#  выписку из домовой книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_ год;

#  (наименование населенного пункта)

#

#  выписку из похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование улицы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_год по форме № \_\_\_\_\_\_;

# и населенного пункта)

#  справку на основании похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование улицы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_год по форме № \_\_\_\_\_\_;

#  и населенного пункта)

 копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах;

 (наименование документа)

 выписку из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах;

 (наименование документа)

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

 ( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Главе администрации муниципального образования Калининский сельсовет

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

# Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости;

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

его краткая характеристика)

принадлежащему мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты

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

 правоустанавливающего документа)

или (для земельного участка) предоставляемому мне в собственность (аренду)(нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрешенный вид использования)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

 ( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Главе администрации муниципального образования Калининский сельсовет

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

# Прошу изменить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости;

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

его краткая характеристика)

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты

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

 правоустанавливающего документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Адрес до изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес после изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 ( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче документов**

**(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)**

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

# Глава администрации

**Ю.Н.Малашин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 5

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе администрации муниципального образования Калининский сельсовет

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

 **Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

 ( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)