1. 
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
3. **РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
4. **КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
5. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
6. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 02.05.2012 | № | 18 |
|

#  Об утверждении административного

#  регламента предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача выписок из домовых книг, похозяйственных книг,

#  справок и иных документов»

 **(с изменениями от 06.06.2014 г № 15)**

 **(с изм.от 18.12.2018 № 47)**

 **(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от «28» апреля 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Рогаткинского МО» , на основании Устава Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг, похозяйственных книг, справок и документов» ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000) № 1).

2. Данное постановление обнародовать в специально установленных местах и на сайте Рогаткинского МО.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации 1 категории Михель Л.В.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

Приложение № 1

к [постановлению](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_0) администрации

Рогаткинского муниципального образования

от 02.05.2012 г. № 18

(с изменениями от 06.06.2014 г № 15)

(с изм. от 18.12.2018№ 47)

(с изм. от 24.12.2018 № 53-А)

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача выписок

# из домовых книг, похозяйственных книг, справок и иных документов»

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг, похозяйственных справок и иных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее-администрация).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** **Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"** **(текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);**

1. - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

# - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

# - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ"О персональных данных";

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является -предоставление справки.

# 5. Описание заявителей.

# Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо.

5.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, 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»

изложить в новой редакции следующего содержания:

- «Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, 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, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме».

- абзац «Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в сектор, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении» изложить в новой редакции следующего содержания:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или в сектор в форме электронного документа.

 1.5.2. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# Порядок информирования

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в администрации Рогаткинского МО;

- на официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования.

7. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации Рогаткинского МО и приема заявителей;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы соответствующих заявлений;

8. На официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администрации Рогаткинского МО;

- график работы администрации Рогаткинского МО;

- текст административного регламента с приложениями.

# Порядок консультирования

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации (далее - администрация):

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

10. Если специалист администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

13. Все письменные обращения, поступающие в администрацию, регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

14. Письменные обращения рассматриваются специалистом администрации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

# Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

16. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

# Перечень документов, представляемых заявителем

17. Для получения справок, выписки из домовых книг или похозяйственных книг необходимо:

17.1. Для получения выписки из домовых книг гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя (или другой документ подтверждающий личность заявителя);

- свидетельство о рождении детей;

- правоустанавливающие документы на жилой дом, квартиру, комнату;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы К-1 гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 4 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя (или другой документ подтверждающий личность заявителя);

- правоустанавливающие документы на жилой дом, квартиру, комнату;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы Ф1 гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 5 к настоящему регламенту ):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт (или другой документ подтверждающий личность заявителя);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор – купли продажи;

- договор коммерческого найма жилого помещения;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы Ф - 1 гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 6 к настоящему регламенту);

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор коммерческого найма жилого помещения;

- технический паспорт;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы Д-12 гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 7 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт;

-свидетельство о рождении детей;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки в органы опеки и попечительства гражданину необходимо представить в администрвцию следующие документы (Приложение № 8 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

 - паспорт;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор – купли продажи;

- договор коммерческого найма жилого помещения;

- свидетельство о рождении детей;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы С-7 гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 9 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

17.2. Для получения справки или выписки из похозяйственных книг необходимо представить в администрацию следующие документы:

Для выписки из похозяйственных книг на получение банковской ссуды (кредита) необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 10 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт;

- паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки;

- земельно-кадастровая книга;

- паспорт технических средств;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 11 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки;

- справка с ветеринарной станции;

 - договор купли - продажи.

Для ходатайства на получение кредита в банке необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 12 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя.

Для справки на получение банковской ссуды (кредита) необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение № 13 к настоящему регламенту ):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки;

- справка с ветеринарной станции;

- договор купли – продажи.

17.3. Для получения справки на переезд, провоз, необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 14 к настоящему регламенту):

- паспорт заявителя;

- технический паспорт автотранспортного средства;

 17.4. Для получения справки «кто состоит (или не состоит) на регистрационном учете по данному адресу» гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 15 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом;

-надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

 17.5. Для получения справки «что гражданин на день своей смерти проживал и был зарегистрирован по данному адресу» необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 16 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти;

 17.6. Для получения справки «о составе семьи умершего, на день его смерти» необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 17 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти;

 17.7.Для получения выписки из похозяйственной книги на оформление дома (в упрощенном порядке, согласно ст.1 Федерального закона № 334 –ФЗ от 21.12.2009 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»), гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 18 к настоящему регламенту);

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- технический паспорт;

-надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением выписки из похозяйственной книги представителя заявителя).

 17.8.Для получения выписки из похозяйственной книги на оформление земельного участка около дома (в упрощенном порядке, согласно ст.1 Федерального закона № 334 –ФЗ от 21.12.2009 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»), гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение № 19 к настоящему регламенту);

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- технический паспорт;

-надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением выписки из похозяйственной книги представителя заявителя).

 17.9.Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию Рогаткинского муниципального образования надлежащим образом оформленное заявление на имя главы администрации Рогаткинского муниципального образования о выдаче выписки, справки из домовых книг, похозяйственных книг и иных документов (Приложение № 20 к настоящему регламенту);

# Требования к документам, представляемым заявителем

18. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

19. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

20. Все документы представляются на бумажном носителе.

# Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. «Муниципальная услуга не исполняется, если в обращении:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения;

- ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- по вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

# Требования к местам предоставления муниципальной услуги

# Требования к помещению

23. Помещение администрации Рогаткинского МО должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

24. Помещение администрации должно оснащаться:

- туалетом для заявителей;

- средствами пожаротушения;

- системой охранной сигнализации.

# Требования к входу в помещение

25. Вход в помещение администрации Рогаткинского МО в темное время суток должен освещаться.

26. Входы в помещения администрации оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

27. Вход в помещение администрации должен оборудоваться информационной

табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации;

- адрес места нахождения;

- график работы администрации.

# Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

28. Прием заявителей осуществляется в администрации.

29. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

31. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

32. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

33. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

34 **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных указанным Федеральным законом».

-

# III. Административные процедуры

# Последовательность выполнения административных процедур

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

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

# Прием и рассмотрение документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

36. Специалист администрации проверяет представленные в соответствии с [пунктом 17](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13517) административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктами 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13619)8, 19, [2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13621)0 административного регламента.

37. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13517) административного регламента, на соответствие их требованиям, установленным [пунктами 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13619)8, 19, [2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13621)0 административного регламента, специалист администрации регистрирует выдачу справок в журнале «Регистрация и выдача справок гражданам», с присвоением регистрационного номера и даты выдачи.

38. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13517) административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13619)8, 19, [2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_13621)0 административного регламента, специалист администрации отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления с соответствующими документами в администрацию.

# Оформление справки

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

41. По результатам рассмотрения документов, специалист администрации оформляет справку, с последующим подписанием.

42. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут с момента рассмотрения документов специалистом администрации.

# Выдача справки

43. Специалист администрации заверяет подписанную справку печатью администрации и выдает ее заявителю или его представителю.

44. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

46. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V.Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги:**

**-** 47. Досудебное (внесудебное) обжалование:

- Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц;

- Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 412812 Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, ул.Центральная, дом № 68; через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайте Красноармейского муниципального района www.krasnoarmeysk.sarmo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

48. Жалоба, поступившая в администрацию Рогаткинского МО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рогаткинского МО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, администрации Рогаткинского МО, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

49. В письменном обращение (жалобе) лицо, подавшее жалобу указывает наименование органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего решения, действия (бездействия) которых обжалуются, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

50. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

51. Заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

52. Судебное обжалование.

- Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке в Красноармейском районном суде по адресу: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск ул. Ленина, дом 60 или в Арбитражном суде Саратовской областипо адресу: ул. Первомайская, д.74, город Саратов, 410042 (если заявителем выступает юридическое лицо);

- Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод**.**

 53.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

 **Результат рассмотрения жалобы**

 54. -удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах

55.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

56.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.

Приложение N 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

# Информацияоб администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области, предоставляющей муниципальные услуги по выдаче выписок из домовых книг, похозяйственных книг, справок и иных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес, телефон, электронная почта | Структурное подразделение администрации, телефон | График работы администрации | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Рогаткинского муниципального образования | 412812 Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, улица Центральная № 68rogatkino@rambler.ru | Администрация 8(84550)3-73-13 | график работы администрации:с 8.00 до 17.00,перерыв на обед с 12.00 до 14.00суббота, воскресенье - выходные дни | Ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 14-00, кроме выходных суббота, воскресенье и праздничных дней |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов и т.д.) по решению главы администрации количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение N 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

 ┌──────────────────────────┐

 │Личное обращение заявителя│

 │ или его представителя │

 └────────────┬─────────────┘

 ┌────────────┴─────────────┐

 │ Прием и рассмотрение │

 │ документов │

 └────────────┬─────────────┘

 │

 Имеются основания │ Основания для отказа

 для отказа в │ в предоставлении

 предоставлении │ муниципальной

 муниципальной │ услуги

 услуги │ отсутствуют

 ┌───────────────────────┴──────────────────────┐

┌──────────┴───────────┐ ┌───────┴──────────────┐

│Отказ в предоставлении│ │ Оформление справки │

│ муниципальной услуги │ └───────┬──────────────┘

└──────────────────────┘ ┌───────┴──────────────┐

 │ Выдача справки │

 └──────────────────────┘

Приложение N 3

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**Выписка из домовой книги**

Выдана администрацией Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрированы следующие граждане:**

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

выписка выдана для предоставления по месту требования.

Основание: **домовая книга № \_\_\_\_\_**.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

 М.П.

Приложение N 4

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: К-1**

 Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

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

в том, что в квартире (доме)

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

зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗарегистрированыФ.И.О | Возраст | Родственные отношения | Дата постановкина регистрационный учет | Дата снятия срегистрационногоучета |
|  |  |  |  |  |

Перечень лиц, снявшихся с регистрационного учета, но сохранивших право проживания по вышеуказанному адресу (несовершеннолетние дети, лица, выписанные на учебу, проходящие военную службу по призыву, находящиеся в местах лишения свободы и т. д.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Возраст | Где находится | С какого временизарегистрирован | С какого времени снят с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга № \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 5

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**Справка: Ф 1**

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

Дана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в том, что он(а), зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

квартиросъёмщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

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

Жилое помещение, дом, квартира №\_\_\_ состоит из \_\_\_ комнат.

Комнаты общей площадью \_\_\_кв. м., в них изолированных комнат \_\_, в них\_\_\_\_ кв. м.

Смежных комнат \_\_, в них \_\_ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрировано \_\_\_ человек (а)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Родственные****отношения** | **Возраст****(число,****месяц, год рождения)** | **С какого времени****Зарегистрирован (а)** | **ФИО каждого члена****Семьи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_

Справка дана на основании домовой книги № \_\_\_\_, свидетельства о государственной регистрации права собственности, договора купли - продажи.

Для предъявления по месту требования

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

**М.П.**

Приложение N 6

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: Ф-1**

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

Действительна в течении 30 дней

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

(Ф.И.О.)

в том, что в квартире (доме) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество комнат \_\_\_. Общая площадь \_\_\_ кв. м. Жилая площадь\_\_\_ кв. м.

Зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  ФИО | возраст | Родственныеотношения | Дата постановки на регистрационный учет | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Перечень лиц, снявшихся с регистрационного учета, но сохранивших право проживания по вышеуказанному адресу (несовершеннолетние дети, лица, выписанные на учебу, проходящие военную службу по призыву, находящиеся в местах лишения свободы и т.д.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Данные приведены на основании: домовой книги, свидетельства о государственной регистрации права собственности.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 7

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: Д-12**

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

Выдана гр. – ке (ну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что она (он) действительно проживает и зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ней (ним) проживает \_\_\_членов семьи,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год рождения** | **Родственные отношения** | **С какого времени проживает** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |

Земельный участок (есть, нет)

Примечание: по месту требования.

Основание выдачи справки: домовая книга № \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 8

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: С-3**

Администрация Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района

Саратовской области

# СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_

# Дана гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# семья состоит из \_\_ человек(а)

Справка дана по месту требования.

Основание: домовая книга № \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 9

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: С-7**

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

# СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_

Дана гражданину(ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В том, что он (она) действительно, был(а) зарегистрирован(а) по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

основание: домовая книга № \_\_\_

Справка выдана для предоставления по месту требования.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 10

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Выписка из похозяйственнойкниги №\_\_\_\_\_

Выдана администрацией Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующегона основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге № \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

№ (земельно-кадастровой книги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. (полностью)** |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства записанному первым |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |
| Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |
| Место работы |  |  |  |  |
| Выполняемая работа |  |  |  |  |
|  Должность |  |  |  |  |
| Профессия |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| 4. телки от 6 до 1 8 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 числематки |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственней 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 |  |  |  |  |

**4. Жилой фонд**

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

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

(физическое лицо, юридическое лицо)

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

(регистрация, прописка)

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

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

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

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

Хозяйственные постройки (перечислить)

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | на дату оформления выписки |
|  | 2009 | 2010 | 2022212011 |  |
| 1 . Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

 Приложение N 11

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_**

Дана гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированному (ной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что имеется (пчелопасека, подсобное хозяйство, земельный участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту требования.

Основание: паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки, справка с ветеринарной станции, договор купли продажи, похозяйственная книга № \_\_\_.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 12

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

**(ходатайство)**

##  Администрация Рогаткинского МО

Глава администрации Рогаткинского МО  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (нормативный акт подтверждающий полномочия)

рекомендует гражданина(ку) ведущего(ую) личное подсобное хозяйство (лицевой счет №\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_ ) в качестве возможного заемщика(цы), гражданину(ке) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

Ведет личное подсобное хозяйство. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеризуется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 13

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА**

Дана гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (она) в личном подсобном хозяйстве имеет скот:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/н** | **Состав личного подсобного хозяйства** | **Количество****(голов, единиц)** | **примечание** |
| 1. | Скот: |  |  |
| 2. | Коровы |  |  |
| 3. | Свиньи |  |  |
| 4. | Овцы |  |  |
| 5. | Птица |  |  |
| 6. | пчёлосемьи |  |  |

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование банка)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_, паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки, справка с ветеринарной станции, договор купли – продажи.

**Глава администрации**

 **Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

Приложение N 14

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

#  «По выдаче выписки из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

#  Саратовской области

#

#  СПРАВКА № \_\_\_\_\_

####

# Дана гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в том, что действительно, в связи с переездом на другое место жительство в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город)

# перевозит личные вещи по приложенному списку на автомобиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (марка, государственный регистрационный знак)

Справка дана по требованию.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

 Приложение N 15

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_**

Дана в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на регистрационном учете состоят:

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

Справка выдана по месту требования.

Основание: домовая книга № \_\_\_.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

 Приложение N 16

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на день своей смерти проживал (а) и был (а) зарегистрирован (а) на постоянное место жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту требования.

Основание: домовая книга № \_\_\_, похозяйственная книга №\_\_\_\_,

 свидетельство о смерти.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

 Приложение N 17

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживавший (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на день своей смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, имел (а) следующий состав семьи:

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

Справка выдана по месту требования.

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

 свидетельство о смерти.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

 Приложение N 18

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Администрация Рогаткинского МО

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

СПРАВКА

ДАНА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В ТОМ, ЧТО ЕЙ (ЕМУ)ПРИНАДЛЕЖИТ НА

ПРАВЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (СОБСТВЕННОСТИ, ОБЩАЯ СОВМЕСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ, ОБЩАЯ ДОЛЕВАЯ СОБСТВЕННОСТЬ)

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

 НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА (ЖИЛОЙ ДОМ, ЧАСТЬ ДОМА, КВАРТИРА И Т.Д.)

ПОЛЕЗНОЙ ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КВ.М., ЖИЛОЙ ПЛОЩАДЬЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КВ.М.С

ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ СТРОЕНИЯМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРОЕНИЙ)

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

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

ПО АДРЕСУ: САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ПЛОЩАДЬЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КВ.М., ПРИНАДЛЕЖАЩЕМ

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

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

НА ПРАВЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (СОБСТВЕННОСТИ, ОБЩАЯ СОВМЕСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ, ОБЩАЯ ДОЛЕВАЯ СОБСТВЕННОСТЬ, ПОЛЬЗОВАНИЯ И Т.Д.)

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

НА ДАННЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ (КВАРТИРУ) ЗАПРЕЩЕНИЙ И АРЕСТОВ НЕ ЗНАЧИТСЯ, (ЗНАЧИТСЯ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАДОЛЖНОСТИ ПО НАЛОГАМ НЕ ИМЕЕТСЯ (ИМЕЕТСЯ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

НА РЕГИСТРАЦИОННОМ УЧЕТЕ СОСТОИТ (НЕ СОСТОИТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СПРАВКА ДАНА НА ОСНОВАНИИ ЗАПИСИ В ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДРУГИХ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НЕТ.

**Глава администрации**

**Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О)

М.П.

 Приложение N 19

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

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

**права на земельный участок**

**Место выдачи**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **дата выдачи**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину** \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

**Место рождения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документ, удостоверяющий личность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

(наименование органа, выдавшего документа, удостоверяющий личность)

**Проживающему по адресу**: Саратовская область, Красноармейский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**расположенный по адресу**: село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**назначение земельного участка**: для ведения ЛПХ, земли населенных пунктов

 (указывается категория земель-земли поселений

 (для приусадебного участка) или земли сельско-

 хозяйственного назначения (для полевого участка)

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

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г , **сделана запись на основании**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

**Глава Рогаткинского МО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Г.В. Панина**

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 252 ФЗ «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.

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

З. Проставляется печать органа местного самоуправления.

 Приложение N 20

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовых книг,

#  похозяйственных книг,

# справок и иных документов»

Главе Рогаткинского муниципального образования

Красноармейского муниципального района

Саратовской области

Г.В. Паниной

от

Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

род занятий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Заявление

Прошу выдать справку, выписку (иной документ):

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

 (нужное указать)

  Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)