**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЛАЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2016 г. № 28

|  |
| --- |
| «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Слащевского сельского поселения» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 г. №131-ФЗ»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от27.07.2010 г. №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, Постановления Администрации Слащевского сельского поселения от 01.04.2013 г. №16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а так же порядка проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Слащевского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Слащевского сельского поселения от 24.04.2012 г. № 40, изложив Административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Слащевского сельского поселения (http://slasch-adm34.ru), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://34.gosuslugi.ru

3.Настоящее постановление подлежит обнародованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
 «Выдача  справок, выписок   из  похозяйственных  книг Слащевского сельского   поселения»»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  по выдаче  справок, выписок из похозяйственных книг Слащевского    сельского поселения  Кумылженского муниципального  района  Волгоградской  области  (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при  предоставлении муниципальной услуги.

1.1.Наименование муниципальной услуги:

Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Слащевского    сельского поселения (далее- муниципальная услуга)

 1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Слащевского сельского  поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-   Конституция Российской Федерации,

    -  Гражданский кодекс Российской Федерации,

    - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

    -  Федеральный закон от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

    -    Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

    -   Устав Слащевского сельского поселения,

    -   настоящий Административный регламент.

          1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители). От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**2.      Стандарт предоставления  муниципальной услуги**

**2.1.** Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (см. текст в предыдущей редакции)

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Слащевского сельского поселения» осуществляет администрация Слащевского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача справок, выписок из похозяйственных книг Слащевского сельского поселения на основании записи в похозяйственной книге администрации Слащевского сельского поселения, или уведомить об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**2.4**. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов не должен превышать 10 дней.

**2.5**. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста Слащевского сельского поселения, уполномоченного на решение данного вопроса (далее по тексту – специалиста поселения), по адресу: Волгоградская область, Кумылженский район,

ст. Слащевская ул. Красноармейская,7

График работы администрации:

Понедельник: с 8.00 до 17.00  ч. вторник- пятница- с 8-00 до 16.00 ч.

перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

- телефон: 8 (84462) 6-63-28, 6-61-55

- адрес электронной почты Администрации Слащевского сельского поселения:

[Slashevskay@rambler.ru](mailto:Slashevskay@rambler.ru)

адрес официального сайта: (http://slasch-adm34.ru),

Получение   информации   заинтересованными   лицами  по  вопросам   предоставления  муниципальной  услуги, сведений  о  ходе  предоставления    муниципальной   услуги  осуществляется  в   виде   индивидуального  и   публичного  информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах предоставления  муниципальной услуги  на информационных стендах в границах Слащевского сельского   поселения, а также в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме, и по телефону.

**2.6.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

           При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

  Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

**2.7.** Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2.8.** Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной   форме в соответствии с действующим законодательством.  Заявитель направляет запрос в электронной   форме по адресам электронной почты, указанным  в  п. 2.5., настоящего Регламента.

**2.9.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.10.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация  о местонахождении  и графике работы исполнителя   муниципальной  услуги ,а также следующая информация:

1)   текст административного регламента;

2)   образец   заполнения   заявления (запроса),  необходимого  для предоставления   муниципальной   услуги.

3) перечень документов, необходимых для предоставления   муниципальной   услуги.

**2.11.** Основаниями для отказа, либо  приостановления в предоставлении муниципальной услуги  являются:

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

непредставление  заявителем  документов, предусмотренных настоящим  регламентом;

**2.12.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (в том числе в электронной форме) по форме согласно приложению № 1 на имя главы Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

Заявление  (запрос) от юридических лиц оформляется на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В письменном запросе физического лица и индивидуального предпринимателя указывается фамилия, имя, отчество, почтовый  адрес заявителя. В запросе указывается тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации.

Представитель заявителя предоставляет   соответствующие подтверждающие  документы (надлежащим  образом  заверенные копии   либо   оригиналы  документов).

**2.13.** К  заявлению  (запросу)  на  предоставление  муниципальной  услуги  в   зависимости от запрашиваемой информации  предоставляются   следующие  документы:

**2.13.1.** **Для справки о составе семьи**( приложение№2):

        документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**2.13.2. Для справки о последнем месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти**( приложение№2):

        документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

        медицинское свидетельство о смерти  гражданина

**2.13.3. Для справки о том, что умерший на день смерти не работал, предпринимательской деятельностью не занимался**( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

       медицинское свидетельство о смерти  гражданина

**2.13.4. Для выписки из похозяйственной книги.** ( приложение№2):

      документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (предоставляются по собственной инициативе заявителя т.к. данные документы представляются в рамках межведомственного взаимодействия).

**2.13.5. Для справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции)**

( приложение№2):

           документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**2.13.6.** **Для обзорной справки в нотариус**( приложение№2):

    документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

      ксерокопия свидетельства о смерти гражданина;                   

**2.13.7.** **Для справки о составе семьи и**  **наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:** ( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**12.13.8**  **Для** **справки о составе семьи для предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** ( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

**12.13.9. Для справки о регистрации на территории сельского поселения**

( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**12.13.10. Для справки о рождении и воспитании детей** (приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

копии свидетельств о рождении детей.

**12.13.11. Для справки-подтверждения о временном местонахождении граждан в командировке, отпуске, гостях и др. (для перерасчета за коммунальные услуги)** ( приложение№2):

К заявлению на имя главы Слащевского сельского поселения представляются:

-    документы, подтверждающие факт проживания заявителя в течение определенного времени на территории Слащевского сельского поселения;

-    физическое лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

**12.13.12**. **Для справки об участии в жилищных программах**( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**12.13.13**.**Для справки о регистрации в жилом доме (квартире**)

( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

**12.13.14. Для справки о месте захоронения**( приложение№2):

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

ксерокопия свидетельства о смерти гражданина;

**По своему желанию** заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**Администрация  Слащевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим  регламентом.**

**2.14.** От заявителя не вправе требовать:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.15.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно**.**

**2.16.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги  не должен превышать 30 минут.

**2.17.**  Срок регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего прием заявления, не должна превышать 10 минут

**2.18.** Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности   специалиста.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещаются образцы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

**На информационных стендах размещаются:**

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений (запросов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия   специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Кумылженской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.19**. Показатели доступности:

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Слащевского сельского поселения Кумылженского муниципального района.

**2.20.** Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления  (запроса), а   также    иных   представленных  документов;

- рассмотрение    заявления  (запроса) и подготовка информации;

- выдача  справок, выписок  из  похозяйственных   книг Слащевского  сельского поселения, либо  направление   заявителю  ответа   об   отказе в предоставлении указанных   документов.

3.1.1.Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является устное (по телефону), личное обращение заявителя с письменным заявлением или заявлением, поступившим в администрацию почтой или в электронном виде, в том числе через официальный сайт администрации,

Специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

На устное заявление, специалист администрации просит заявителя назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, обозначить суть интересующего его вопроса.

Содержание устного заявления при личном обращении заявителя заносится в день обращения заявителя.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт администрации с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает, регистрирует указанное заявление.

Заявление, отправленное почтой, поступившее в электронном виде, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 10 дней с момента их поступления в администрацию

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация  заявления  (запроса).

3.1.2**.** Рассмотрение  (исполнение)  заявления  (запроса).

Основанием для административной процедуры является зарегистрированное специалистом администрации заявление.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  специалист  администрации,  уполномоченный   на  ведение   похозяйственных  книг  поселения,  подготавливает информацию (справку) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись  Главе Слащевского сельского  поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  специалистом  администрации, уполномоченным на ведение похозяйственных  книг Слащевского сельского поселения, в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:

- проверка наличия документов для исполнения запроса;

- выявление сведений  в   похозяйственных  книгах  по теме запроса;

-подготовка  справки,  выписки  из  похозяйственных   книг  Слащевского   сельского  поселения;

-регистрация справки, выписки  из  похозяйственных  книг   Слащевского   сельского  поселения.

Результатом административной процедуры является оформленная справка, выписка  из  похозяйственных  книг  поселения, подписанная Главой Слащевского сельского поселения.

 3.1.3 Справка, выписка  из похозяйственных  книг,  либо справка об отказе   в  предоставлении   указанных  документов, направляется специалистом, уполномоченным на ведение   похозяйственных  книг  поселения, на  подпись  Главе Слащевского сельского  поселения.

На справке, выписке  из  похозяйственных  книг   поселения ставится регистрационный штамп, на котором указываются номер справки и дата, и заверяется печатью администрации  Слащевского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения процедуры 10 дней.

**3.4.** В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой   Слащевского  сельского   поселения  специалист  направляет  справку, выписку  из похозяйственных  книг   поселения  либо справку,  содержащую  отказ  в  предоставлении   указанных  документов, в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю,  либо выдает  указанные  документы заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, а  также  представителю  заявителя  при   предоставлении   соответствующих  подтверждающих  документов.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю справки, выписки  из  похозяйственных  книг   Слащевского  сельского   поселения  либо  отказ  в  предоставлении   указанных  документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

**4.2**. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Слащевского сельского поселения.

**Внеплановые проверки осуществляются на основании    распоряжения    Главы  Слащевского сельского   поселения.**

**4.3.** По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений Глава  Слащевского сельского   поселения  принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий**

**(бездействий) администрации Слащевского сельского поселения или должностных лиц администрации Слащевского сельского поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия( бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия( бездействия) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями(бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы

( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если: в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи(лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия(бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Выдача справок, выписок

из похозяйственных книг Администрации

Слащевского сельского поселения

Главе администрации

Слащевского сельского поселения

Кумылженского муниципального района

Волгоградской области  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата  
                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                       (Подпись, фамилия инициалы заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Выдача справок, выписок

из похозяйственных книг Администрации

Слащевского сельского поселения»

**СПРАВКА**

**( о составе семьи)**

Дана…………………………………………………………………….

………………………………………………………………………….

зарегистрированной(ому) по адресу: …………………………,

ул. ………………………………………………….. № ………………

Кумылженского района Волгоградской области

в том ,что состав семьи ее /его/ следующий :

1………………………………………………………………………………………………….

2…………………………………………………………………………………………………

3………………………………………………………………………………………………….

4………………………………………………………………………………………………….

Основание: пох. книга № …………….. лиц. счет № ………………..

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**(о последнем месте жительства умершего,**

**и о проживающих совместно с ним на день смерти).**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

Кумылженского муниципального района Волгоградской области

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. на день смерти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года был зарегистрирован и проживал по адресу:

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

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

Совместно с ним на день смерти проживали\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: пох книга № \_\_ л/счет № \_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**(о том, что умерший на день смерти не работал,**

**предпринимательской деятельностью не занимался)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского

поселения в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не работал, предпринимательской деятельностью не

занимался.

Основание: пох. книга № \_\_\_\_\_\_ Лиц. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**(о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства**

**для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции**))

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

зарегистрированный/ая по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кумылженского района

Волгоградской области имеет ( не имеет) на праве собственности

приусадебный земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

В личном подсобном хозяйстве имеется:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: пох. книга №\_\_\_ лиц. счет № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**Справка**

**(нотариусу)**

Дана нотариусу Кумылженского района

Волгоградской области Мишаткиной Л.П.

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года был(а) зарегистрирован(а)

и проживала по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кумылженского района Волгоградской области.

Совместно с ним (ней) на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**(для получения социальных пособий)**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

проживающему (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_ Кумылженского района Волгоградской

области в том, что состав его/её/ семьи следующий:

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

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

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

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

Отопление-\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет в личном подсобном хозяйстве:

Коровы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гол. Телята\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол. Птица \_\_\_\_\_\_гол.

Овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол. Козы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол

Свиноматки \_\_\_\_\_\_\_\_\_гол Поросята\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол

Земельный пай \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га Приусадебный земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Основание : пох.книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**( для предоставления субсидий на оплату жилого помещения**

**и коммунальных услуг)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

Кумылженского муниципального района Волгоградской области,

в том что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

зарегистрирован(а) и проживает по адресу:

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

Кумылженского района, Волгоградской области,

состав его /её/ семьи следующий:

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

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

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

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

**Размер общей жилой площади** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тип жилья** (собственное домовладение, отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, аренда отдельной комнаты, комната в общежитии, дом интернат)

**Фонд жилья** (индивидуальный, государственный, муниципальный, приватизированный)

**Собственник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид отопления (благоустроенная квартира, печное, газовое, электрическое, центральное)

Основание : пох . книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**Справка**

**(о регистрации на территории сельского поселения)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

зарегистрирован (не зарегистрирован) по адресу:……..……………….

…………… ……………………………………………………………………….

Кумылженского района, Волгоградской области.

Основание: пох. книга №……………., лицевой счет №……………

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**С П Р АВКА**

**( о рождении и воспитании детей)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

зарегистрированная по адресу:

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

Кумылженского района Волгоградской области

родила и воспитала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похоз.книга № \_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**( о временном местонахождении граждан)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

Кумылженского района Волгоградской области в том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проживал без регистрации по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кумылженского района, Волгоградской области у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для корректировки начисления коммунальных услуг.

Основание: запись № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации граждан за \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Слащевского

Сельского поселения В.Г.Трухачева

**СПРАВКА**

**( об участии в жилищных программах)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

Кумылженского муниципального района Волгоградской области

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

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

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

Кумылженского района, Волгоградской области не состоит на очереди на улучшение жилищных условий на территории Слащевского сельского поселения

На территории Слащевского сельского поселения в приватизации жилья не участвовал.

Основание: пох. книга № \_\_\_ лиц .счет № \_\_\_\_ за 2012-2016 г.г.

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

***СПРАВКА***

***( о регистрации в жилом доме(квартире)***

*Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения*

*Кумылженского муниципального района, Волгоградской области в том,*

*что в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Кумылженского района, Волгоградской области зарегистрированы:*

*1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Основание: запись в похоз. книге № \_\_\_ л/счет № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.*

*Глава Слащевского*

*сельского поселения В.Г.Трухачева*

**С П Р А В К А**

**(о месте захоронения)**

Выдана Администрацией Слащевского сельского поселения

Кумылженского муниципального района Волгоградской области

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

умерший\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. захоронен на гражданском кладбище в

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

Кумылженского района, Волгоградской области.

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева

Выписка из похозяйственной книги

действительна в течение 30 дней

**Выписка из похозяйственной книги №**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения предоставившего выписку)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на 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 |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | | | На дату оформления выписки |
| 2013 | 2014 | 2015 |  |
| 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 |
| 2013 | 2014 | 2015 |  |
| 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо, юридическое лицо)

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

(регистрация, прописка)

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

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

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

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

Хозяйственные постройки (перечислить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | | | на дату оформления выписки |
| 2013 | 2014 | 2015 |  |
| 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

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

М.П.

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Для регистрации граждан. зарегистрированных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кумылженского района Волгоградской области

Собственник домовладения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание вселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь кв.м., в том числе жилая площадь- кв.м

**СВЕДЕНИЯ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, место рождения | Дата рождения | Национальность, гражданство | Откуда прибыл  дата прибытия | Цель приезда, на какой срок | Отметки о регистрации по месту жительства и дата | Прежний адрес регистрации | Серия, номер, паспорт, кем выдан | Когда и куда выбыл |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Слащевского

сельского поселения В.Г.Трухачева