Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

 Суксунского городского округа

 Пермского края

от 09.11.2022 № 710

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выписки из похозяйственных книг и иных документов,**

**содержащих аналогичные сведения»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выписки из похозяйственных книг и иных документов, содержащих аналогичные сведения»**  разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного **пунктом 22** части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Описание заявителей**.

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Описание получателей**.

1.3.1. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, а также представители физических лиц, либо их уполномоченные представители (далее - получатель).

 **1.4. Информация о наименовании**, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется Управлением по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление по работе с территориями администрации Суксунского городского округа:

Место нахождения 617560, Пермский край, Суксунский район, п. Суксун,

ул. К.Маркса, дом 4, первый этаж, каб. № 12.

График приема специалистом:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)31836 E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru

Официальный сайт Суксунского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://suksun.ru/Organy-vlasti/Administracija//

 Ключевская территория:

- Место нахождения: 617565 Пермский край, Суксунский район, **с**. Ключи, ул. Золина, 59

График приема специалистом:

понедельник - пятница с 08-30 до 16-30

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)33372

E-mail: kluch@suksun.permkrai.ru

- Место нахождения: 617552 Пермский край, Суксунский район, с. Сыра, ул. Ленина, 64

График приема специалистом:

понедельник - пятница с 08-30 до 12-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)32470

E-mail: kluch@suksun.permkrai.ru

- Место нахождения: 617554 Пермский край, Суксунский район, с. Торговище, ул. Трактовая, 37г

График приема специалистом:

понедельник - пятница с 08-30 до 12-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)33470

E-mail: kluch@suksun.permkrai.ru

- Место нахождения: 617553 Пермский край, Суксунский район, с. Тис, ул. Советская, 2

График приема специалистом:

понедельник - пятница с 08-30 до 12-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 89519344391

E-mail: kluch@suksun.permkrai.ru

- Место нахождения: 617556 Пермский край, Суксунский район, д. Агафонково, ул. Центральная, 18

График приема специалистом:

понедельник - пятница с 08-30 до 12-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел.: 8(34275)36625

E-mail: kluch@suksun.permkrai.ru

Киселевская территория

- Место нахождения: 617546 Пермский край, Суксунский район, д.Киселево, ул. Новая, д.2а

График приема специалистом:

Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 12-00;

Вторник, четверг с 08-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)32145

E-mail: kisilev@suksun.permkrai.ru

- Место нахождения: 617541 Пермский край, Суксунский район, с.Сабарка, ул. Победы, д.2

График приема специалистом:

Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 12-00;

Вторник, четверг с 08-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)31384

E-mail: kisilev@suksun.permkrai.ru

Поедугинская территория

- Место нахождения: 617545 Пермский край, Суксунский район, д.Поедуги, ул. Ф.В.Рогожникова, д.9

График приема специалистом:

Понедельник - пятница с 08-00 до 16-00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел.: 8(34275)31611

|  |
| --- |
| E-mail: poedug@suksun.permkrai.ru  |

 1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение) и осуществляется бесплатно.

1.4.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При письменном обращении заявителю направляется информация по почтовому адресу.

Консультирование проводится по вопросам:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги

- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способов получения результата муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способов обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Законодательные и иные нормативно-правовые акты**, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

 - Устав Суксунского городского округа Пермского края;

- Постановление Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа».

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Выписки из похозяйственных книг и иных документов, содержащих аналогичные сведения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** – Управление по работе с территориями Администрация Суксунского городского округа (далее – Орган). Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Управления (далее — специалистами).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** являются:

 - предоставление справок и выписок;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя справки и выписки подготавливаются специалистом Управления в ходе приема граждан в порядке очередности. Подготовленные справки и выписки выдаются лично в ходе приема граждан в порядке очередности или по почте в адрес заявителя, в случае подачи письменного заявления (включая обращения, поступившие по электронной почте).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

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

 - Приказ Минсельхоза от 11.10.2010 № 345«Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Устав Суксунского городского округа Пермского края;

- Постановление Администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа»;

- настоящий Регламент;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для справки о фактическом проживании, о составе семьи (приложение 5 к настоящему Регламенту):

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Дополнительно для справки о составе семьи:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);

- свидетельство (а) о рождении детей.

2.6.2.Для справки о ведении личного подсобного хозяйства, наличии сельскохозяйственной техники(приложение 6 к настоящему Регламенту):

 - заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности на земельный участок и жилое помещение;

- Паспорт транспортного средства;

2.6.3.Для справки о наличии печного отопления в жилом (нежилом) помещении (приложение 7 к настоящему Регламенту):

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое (нежилое) помещение.

2.6.4. Для справки о захоронении на территории Суксунского городского округа, о погребении, о надмогильных сооружениях (надгробий)(приложение 8 к настоящему Регламенту);

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти.

2.6.5.Для справки о совместном проживании на день смерти с умершим (о последнем месте жительства умершего)(приложение 9 к настоящему Регламенту):

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти.

2.6.6.Для справки о воспитании детей до 8-летнего возраста *(*приложение 10 к настоящему Регламенту):

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении;

2.6.7.Для справки для проведения газа в частный дом (приложение 11 к настоящему Регламенту)

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

2.6.8.Для справки о семейном положении призывника(приложение 12 к настоящему Регламенту)

- заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.9.Для справки о наличии личного подсобного хозяйства(приложение 13 к настоящему Регламенту)

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности на земельный участок

2.6.10.Для справки об отсутствии проживающих в частном доме (помещении)(приложение 14 к настоящему Регламенту)

- заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности на земельный участок и жилое помещение

2.6.11*.* для получения выписки из похозяйственной книги(приложение 15 к настоящему Регламенту):

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт Заявителя (представителя Заявителя);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок подлинники, либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии указанных документов (при наличии).

2.6.12.Для копий страниц из похозяйственной книг, заверенных надлежащим образом:

 - заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

 Если с заявлением о выдаче справки или выписки обращается представитель Заявителя, он предоставляет доверенность (заверенную нотариусом) представителя физического или юридического лица и документ, удостоверяющий личность

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

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

 2.7.1. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок;

 2.7.2. отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

 Срок для отказа по причине предоставления заявителем неполного пакета документов – 3 рабочих дня со дня обращения.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются:

 2.9.1. не предоставление определенных п. 2.6. (в зависимости от вида документа) Административного регламента документов;

 2.9.2. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

 2.9.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Управление.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10. Платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги***.*

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидани***я* в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления** о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа, предоставляющего муниципальную услугу. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги

**2.13. Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2.Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.2 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.13.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.12. административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению:**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу соответствующего заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту)

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалисты Управления по работе с территориями Администрации СГО (Далее – Специалист Управления).

3.2.2.1. Специалист Управления проверяет заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков и мер по их устранению способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя готовится письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие специалистом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

При повторном обращении Заявителя запрещается требовать предоставление документов отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

3.2.3. при отсутствии недостатков специалист регистрирует заявление:

при подаче заявления Специалист Управления оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием даты получения, перечня предоставленных документов;

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых документов

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту) или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7. настоящего регламента.

**3.3**. **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее и зарегистрированное заявление.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Специалист Управления по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа

3.3.3. Специалист Управления рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

По результатам рассмотрения заявления, принимает одно из следующих решений:

- о выдаче документов, указанных в заявлении;

- об отказе в выдаче документов, указанных в заявлении;

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

3.3.5.1. Подготовка необходимого вида справки или выписки

Специалист Управления подготавливает документ (справку, выписку из похозяйственной книги или копию похозяйственной книги), являющийся результатом муниципальной услуги:

- справка подписывается специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги. На справку ставится печать Управления по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа;

- выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368. Выписка подписывается начальником Управления по работе с территориями, Специалистом Управления по работе с территориями и заверяется печатью Управления по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа.

- копия страниц из похозяйственной книги заверяется Специалистом Управления путем отметки в правом верхнем углу слова «Копия», в конце документа слово «Верно», дата, подпись и расшифровка подписи. Заверяется печатью Управления.

3.3.5.2. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (по требованию заявителя).

Специалист Управления принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

**3.4. Выдача или направление заявителю результата** предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Управления по работе с территориями Администрации СГО.

3.4.3. Специалист Управления обеспечивает выдачу (направление по адресу, указанному в заявлении) заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении) заявителю документов или отказа в предоставлении запрашиваемых документов.

3.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги 3 дня со дня принятия соответствующего решения

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа в журнале регистрации выдачи справок и выписок из похозяйственных книг (приложение 4 к настоящему Регламенту)

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления по работе с территориями, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления по работе с территориями, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение начальника Управления по работе с территориями.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 3.2.4 настоящего регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подается главе Суксунского городского округа

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5. Орган, предоставляющий услугу определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

направление жалоб в уполномоченные на рассмотрение жалобы орган и (или) организацию в соответствии с подразделом 5.3. регламента.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю даётся аргументированное разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.6. Орган, предоставляющий услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, при условии, что фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего услугу и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Орган, предоставляющий услугу обеспечивает консультирование заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации:

на официальном сайте;

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

Блок-схема

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Выписки из похозяйственных книг и иных документов,

содержащих аналогичные сведения»

Обращение заявителя с заявлением и документами

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления по работе с территориями Администрации Суксунского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку, выписку, копию)

для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, организация, в которую предоставляется справка, выписка, копия)

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением (по электронной почте) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично;

*(нужное подчеркнуть)*

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *подпись расшифровка подписи*

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

*Образец*

Журнал учета заявлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. обратившегося за документом, место жительства, место регистрации | Ф.И.О. получателя документа, место жительства, место регистрации | Вид (наименование) необходимого документа | Представ-ленные документы и их данные |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

*Образец*

Журнал регистрации выдачи справок и выписок из похозяйственных книг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата выдачи | ФИО, кому выдан документ | Адрес проживания получателя документа | Вид (наименование) документа | Подпись лица, получившего документ |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА****УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о фактическом проживании** **(о составе семьи)**Дана аттБББ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что он(а) действительно проживает на территории Суксунского городского округа Пермского края по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и совместно с ним (ней) проживают: |

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

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_\_ гг, лицевой счет № \_\_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: в справке о составе семьи указываются родственные отношения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА****УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение № 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выписки из похозяйственных книг и иных документов, содержащих аналогичные сведения»**СПРАВКА****о ведении личного подсобного****хозяйства, наличии сельско-****хозяйственной техники**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что он (она) ведет личное подсобное хозяйство по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и имеет в собственности трактор (автомобиль) марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ гг, лицевой счет № \_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административном регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА****УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о наличии печного отопления в частном****доме**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно печное отопление дома, надворных построек, бани (нужное подчеркнуть)

Общая площадь дома (квартиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_гг, лицевой счет № \_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о захоронении, о погребении,** **о надмогильных сооружениях****(надгробиях)**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умерший **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО умершего) (дата, месяц, год смерти)

действительно захоронен накладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место захоронения)

Установлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид надмогильного сооружения) (год установки надмогильного сооружения)

Основание: Книга регистрации захоронений и установки надмогильных сооружений

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о совместном проживании на** **день смерти с умершим** **(о последнем месте жительства** **умершего)**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид родственных отношений, ФИО, дата рождения умершего, дата смерти)

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

постоянно и по день смерти проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Совместно с наследодателем на момент смерти проживающих нет

или

 Совместно с наследодателем на момент смерти проживали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид родственных отношений, ФИО, дата рождения)

где и проживают по настоящее время.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_гг, лицевой счет № \_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о воспитании детей до 8-летнего возраста**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что она действительно родила и воспитала до восьмилетнего возраста детей:

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

(вид родственных отношений, ФИО, дата рождения)

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

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_гг, лицевой счет № \_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****для проведения газа в частный дом**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(адрес частного дома)

проживающих граждан нет;

или

по данным похозяйственного учета за \_\_\_\_\_\_\_\_ год в подсобном хозяйстве скот не содержится;

или

по данным похозяйственного учета за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год в подсобном хозяйстве содержатся следующие домашние животные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_гг, лицевой счет № \_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Справка составлена на основании предъявленных документов заявителем. За неполное предоставление документов и сведений, на основании которых составляется справка, должностное лицо, составившее справку, ответственности не несёт

Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о семейном положении призывника**Выдана призывнику 20\_\_\_г.р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и имеет следующее смейное положение:а) проживает совместно с призывником |

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

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) кроме того проживает отдельно

7. Брат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_г.. уроженка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****о наличии личного подсобного хозяйства**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство. В хозяйстве имеется земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, который расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

В \_\_\_\_\_\_\_ году на указанном участке выращивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ л/с \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **СПРАВКА****об отсутствии проживающих в частном доме (помещении)**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

действительно никто не проживает.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ л/с \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выписки из похозяйственных книг и

иных документов, содержащих

аналогичные сведения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб****АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУКСУНСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА****УПРАВЛЕНИЕ** **ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ** ул. К.Маркса, д. 4, п. СуксунПермский край, 617560тел.: 3-18-36 E-mail: uprt@suksun.permkrai.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Выписка из похозяйственной книги** **№ \_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_**Адрес хозяйства : Пермский край, Суксунский р-н\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО члена хозяйства, записанного первым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ (по земельно-кадастровой книге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ФИО(полностью) |  |  |  |  |
| 2 | Отношение к члену хоз-ва записанному первым |  |  |  |  |
| 3 | Пол |  |  |  |  |
| 4 | Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |
| 5 | Национальность |  |  |  |  |
| 6 | образование |  |  |  |  |
| 7 | Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |
| 8 | Место работы, выполняемая должность |  |  |  |  |
| 9 | Сведения о назначении пенсии |  |  |  |  |
| 10 | Дата регистрации по данному адресу |  |  |  |  |

1. **Скот, являющийся собственностью хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Виды и группы скота** | **Наличие на дату подачи заявления** |
| 1 | Крупный рогатый скот, всего |  |
|  | В том числе коровы |  |
|  | Телки до 6 мес |  |
|  | Нетели |  |
|  | Телки от 6 до 18 мес. |  |
|  | Бычки на выращивании и откорме |  |
|  | Быки-производители |  |
| 2 | Свиньи, всего |  |
|  | В том числе свиноматки |  |
| 3 | Овцы, всего |  |
|  | В том числе матки и ярки старше года |  |
| 4 | Козы, всего |  |
|  | В том числе козоматки от 1 года и старше |  |
| 5 | Лошади , всего |  |
| 6 | Птица, всего |  |
| 7 | Кролики, всего |  |
| 8 | Пушные зверки клеточного содержания |  |
| 9 | Пчелосемьи |  |
| 10 | Другие виды животных |  |

1. **Частное жилье**

Дом, коттедж, квартира Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Материал стен: Материал кровли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | На дату подачи заявки |
| Общая площадь, кв.м. |  |
| Жилая площадь, кв.м. |  |
| Число комнат, единиц |  |
| Стоимость домовладения, тыс. руб. |  |

1. **Земля, находящаяся в пользовании граждан**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Всего земли кв.м. |  |
| В том числе в собственности |  |
|  в пользовании (владении) |  |
|  в аренде |  |
| Сельскохозяйственные угодья |  |
| Из них: пашня |  |
|  многолетние насаждения |  |
| Земля под застройками |  |
| Посевная площадь, всего |  |
| В том числе зерновые культуры |  |
|  картофель |  |
|  овощи |  |
| Кормовые культуры |  |

1. **Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  На дату подачи заявки |
| Тракторы |  |
| Окучник |  |
| Плуг |  |
| Копалка |  |
| Легковые автомобили |  |
| Сельхозмашины |  |
| Доильные установки |  |
| Сепаратор для молока |  |

1. **Дополнительные сведения**

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_