**05.06.2019 года №\_77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**КУНЕРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Кунерма**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственной книги справок и иных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Кунерминского городского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги справок и иных документов» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой .

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике Кунерминского городского поселения Казачинско-Ленского района иркутской области» и на официальном сайте администрации Кунерминского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кунерминского городского поселения В.В. Миронова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Кунерминского городского поселения

от «05» июля 2019 г. № 77

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги справок и иных документов»**

**I. Общие положения**

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

1.2.  В тексте настоящего регламента  используются следующие термины:

- административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги справок и иных документов» администрацией Кунерминского городского поселения  (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного лица администрации Кунерминского городского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного лица администрации Кунерминского городского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам выписок из похозяйственной книги справок и иных документов;

         - похозяйственная книга – документ первичного административного учета городского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги - документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, о площади жилого помещения, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества, а также отражающий состав семьи гражданина;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- поквартирная карточка – документ, отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, о площади жилого помещения

- выписка из поквартирной карточки – документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, о площади жилого помещения

         -  домовая книга -  документ, в котором отражены сведения  о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных  гражданах  по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка   из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных  гражданах  по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями     муниципальной     услуги     являются  граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя,  и законные представители физического лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача выписки из похозяйственной книги справок и иных документов (далее - муниципальная услуга).

         2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кунерминского городского поселения (далее – администрация Кунерминского поселения) Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 666522, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, р.п. Кунерма, ул. Железнодорожная, 5/5.

Контактный телефон: 8(39566) 7-20-10

Адрес электронной почты: kunermaadm@mail.ru

 График приема : понедельник – пятница с 8-00 до  17-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю  надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов, информационных писем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

         2.4. Срок предоставления  справок не должен превышать 60 минут. Максимальный срок  подготовки выписок из похозяйственной книги справок и иных документов составляет – 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

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

- Федеральным Законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»,

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом Кунерминского муниципального образования.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Для физических лиц:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей домовая книга (для получения справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении);

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), домовая книга;

- при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за муниципальной услугой, технический паспорт жилого помещения, документ, устанавливающий право собственности (пользования) жилым помещением.

Для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

 Для получения справки, выписки  документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.8 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги являются: обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного пунктом 1.4 административного регламента, представление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, не в полном объёме и (или) несоответствующих требованиям, установленным           п. 2.7 административного регламента.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

           2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации.

           Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечение иных сотрудников администрации.

         Время ожидания заявителя не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом администрации не более 10 минут.

            В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить иное удобное для заявителя время для устного консультирования.

          Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращении получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

  Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 60 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- приём и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению документов является личное устное обращение заявителя или его представителя в  администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист администрации определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных [**пункт**](http://bratsk-raion.ru/index.php/2012-03-24-10-17-04/83-2012-03-24-10-37-1047/1112-proekt-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-naseleniyu-spravok-vypisok-iz-pokvartirnykh-kartochek-domovykh-i-pokhozyajstvennykh-knig#sub_13517)ом 2.6 административного регламента в полном объёме и соответствующих требованиям, установленным [**пунктом**](http://bratsk-raion.ru/index.php/2012-03-24-10-17-04/83-2012-03-24-10-37-1047/1112-proekt-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-naseleniyu-spravok-vypisok-iz-pokvartirnykh-kartochek-domovykh-i-pokhozyajstvennykh-knig#sub_13619)2.7 административного регламента, специалист администрации приступает к оформлению справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

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

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет:

  Справки:

- о составе семьи;

- с места регистрации граждан;

- об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

          - об отсутствии трудовой книжки;

          - об иждивении;

          - о малообеспеченных семьях;

          - о проживании;

и заверяет своей подписью.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут.

       Справки:

- выдача копии с поквартирной карточки;

          - выписки из похозяйственной книги;

          - о регистрации и проживании на день смерти;

         - выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

            - информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока;

            - об адресной регистрации объектов недвижимости;

            - на провоз сельхозпродукции;

            - о составе семьи льготной категории;

            - о проживании в районах Крайнего севера;

            - об отсутствии  жилья в частной собственности;

  оформляются специалистом    на официальном бланке администрации и подписываются Главой администрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут, кроме административной процедуры на оформление:

Справок:

           - выписки из похозяйственной книги;

  - выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

-  информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока;

-  об адресной регистрации объектов недвижимости;

Общий срок исполнения заявления 7 дней.

  3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки является письменное или устное обращение граждан.

Подписанная справка, заверяется печатью администрации  регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Кунерминского городского поселения.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба физического лица подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подается на имя главы муниципального образования Кунерминского городского поселение.

Приложение №1 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

                                         Дана в том, что домовладение, крытое (шифером, тесом),

                      находящееся по адресу: Иркутская область; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв

                      Состоящий из \_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, полезной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

                     Из них жилой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. Отопление печное.

                     Расположенный на земельном участке площадью в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

                     Указанное домовладение принадлежит:

                     Гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                     на праве личной собственности с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

                     На основании похозяйственной книги за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

                     Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     Надворные постройки: стайка, баня, поднавес, гараж, летняя кухня

                      Справка дана для предъявления по месту требования

 Глава Кунерминского городского поселение                                        В.В. Миронова

 Приложение №2 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**Копия верна**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Миронова**

**копия**

**ПОКВАРТИРНАЯ КАРТОЧКА**

 Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       Иркутская область

дом\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь  \_\_\_\_ кв. м.

юридическое лицо

  юридическое лицо

Наниматель (владелец)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Отношение к нанимателю | Фамилия, Имя, Отчество | День, месяц и год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Кунерминского

городского поселения                                                    В.В. Миронова

Приложение №3 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВКА

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

                     (фамилия, имя, отчество законного представителя детей, год рождения)

Адрес места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

Отапливаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Состав семьи (с указанием степени родства):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Льготники:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | категория | документ | серия | номер | выдан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

  Глава Кунерминского городского поселения                                                                           В.В. Миронова

Специалист администрации                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**С П Р А В К А**

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что  он (она) действительно  состоит на регистрационном учете и проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

Имеет состав семьи:

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

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

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

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист  администрации         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           М.П.                    (подпись)

Приложение №5 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С П Р А В К А

            Дана в том, что гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

Дата смерти «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года ,

Запись акта о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_ от   «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

На день смерти был(а) зарегистрирован(а) по адресу: Иркутская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. № \_\_\_\_\_.

Вместе с ним(ней) на день смерти были зарегистрированы следующие граждане:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

                   (ФИО, дата рождения, отношение родства)

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

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Кунерминского городского поселения                                                 В.В. Миронова

  М.П.

  Приложение №6 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С П Р А В К А

                  Дана  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (на) по адресу: Иркутская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года  по                настоящее время.

Местность приравнена к районам Крайнего Севера.

Основание: похозяйственная книга за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

                     Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава  Кунерминского городского поселение                                                               В.В. Миронова

    М.П.

  Приложение №7 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **СПРАВКА**    Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающему (ей) по адресу  Иркутская область, Казачинско-Ленский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

           В том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

зарегистрирован и  проживает в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением (я), общей площадью\_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., всего комнат \_\_\_\_\_\_\_ Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

                     Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления  по месту требования

Глава Кунерминского городского поселение                                                               В.В. Миронова

М.П.

  Приложение №8 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**ВЫПИСКА**

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

**на земельный участок**

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

(место выдачи)

(дата выдачи)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_  №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_     выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

( наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_\_***кв.м***  , кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебных участков)

или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименования органа, осуществляющего ведения похозяйственной книги)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***сделана запись на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у

гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

*Глава администрации                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                В.В. Миронова*

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

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в

целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2. Федерального

закона « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае

предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается

гражданину в двух подлинных экземплярах.

**1.**        Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной

книги должностного лица органа местного самоуправления.

3. Проставляется печать органа местного самоуправления

Приложение №9 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

            Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.р., в том, что она (он) действительно проживает  по адресу : Иркутская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_, в настоящее время не работает, трудовой книжки  не имеется, в ЦЗН не состоит, не учится, ЧП не занимается.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Кунерминского

городского поселения                                                                 В.В. Миронова

М.П.

   Приложение №10 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

                 Выдана  администрацией Кунерминского городского   поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   в том, что он/она/ действительно везёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с  личного подсобного хозяйства гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего  /ей/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на автомашине гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок провоза

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

        Справка выдана для предъявления на КПП и провоза в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Кунерминского городского поселения                                           В.В. Миронова

М.П.

Продавец сельхозпродукции                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                Ф.И.О.

    Приложение №11 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в том, что  он (она) действительно  состоит на регистрационном учете и проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

Имеет на иждивении:

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

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

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

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации Кунерминского

городского поселения                             В.В. Миронова

М.П.         (подпись)

  Приложение №12 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

**об адресной регистрации объектов недвижимости Кунерминского городского поселение**

          Настоящая справка выдана в том, что объекты недвижимости зарегистрированы в Адресном реестре зданий и сооружений Кунерминского городского поселения, Иркутской области по адресу:

1. Жилой  дом расположен по адресу: 666530, Иркутская область, Казачинско-Ленский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   дом №\_\_\_\_\_.

Дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. постановление № \_\_\_\_

Кунерминского городского поселения

Иркутской области Казачинско-Ленского района

Основание для адресной регистрации:

Приведение в должное адресное состояние недвижимого имущества  (постановление главы Кунерминского городского поселения № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.)

Глава Кунерминского

городского поселения                                                                       В.В. Миронова

Приложение №13 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что данная семья, состоящая из \_\_\_\_\_ человек, является малообеспеченной. Доход семьи состоит из заработной платы матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ рублей и детских пособий – \_\_\_\_ рублей. Отчим (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в данное время нигде не работает и не состоит в ЦЗН по Казачинско-Ленскому району.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Кунерминского городского поселение                                                                В.В. Миронова

  Приложение №14 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

**о наличии подсобного хозяйства**

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

                                                   (указываются ФИО, год рождения)

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан  документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (указать адрес места постоянного жительства)

В том, что он (она) имеют в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_ га,

Которое расположено

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

                                    (указывается место расположения участка)

На указанном участке выращивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка выдана «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

 Глава Кунерминского городского поселения                             В.В. Миронова

 Приложение №15 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

Дана в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, на момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проживала и была зарегистрирована по адресу:

Иркутская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_,** с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

На территории администрации Кунерминского городского поселения, Иркутской области у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **жилья и земельного участка в частной собственности  не имеется, в приватизации участие не принимала.**

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Кунерминского городского поселения                                                             В.В. Миронова

   М.П.

  Приложение №16 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С П Р А В К А**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в том, что  он (она) действительно  состоит на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

Основание: карточка Ф. № 10, № 16

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист  администрации         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   М.П.                    (подпись)

  Приложение №17 к

Административному регламенту

предоставления муниципальных услуг

«Выдача выписок из похозяйственной

книги справок и иных документов»

утверждённому Постановлением главы

Администрации Кунерминского

городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«КУНЕРМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ»**

666522, Иркутская область,

Казачинско-Ленский район,

пос.Кунерма, ул.Железнодорожная,

дом 5, кв.5

тел. 4-90-14 (таксофон),

элек. почта: kunermaadm@mail.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №**\_\_\_\_**

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.

**С П Р А В К А**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в том, что  он (она) действительно  проживал (ла) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года. По «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   М.П.                    (подпись)