Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28 декабря 2015 года № 9

 **Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача документов (единого**

**жилищного документа, копии финансово-**

**лицевого счета, выписки из домовой книги,**

**карточки учета собственника жилого**

**помещения, справок и иных документов)**

**администрацией Оскольского сельского**

**поселения муниципального района**

**«Новооскольский район» Белгородской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово - лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области» (прилагается).

 2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Новооскольского района (www. oskoladmin.ru).

3. Считать утратившими силу постановление администрации Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» от ноября 2013 ода № 41 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выписки из домовой книги» на территории Оскольского сельского поселения»

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Оскольского сельского поселения А.Птахина**

 Утвержден

постановлением администрации

Оскольского сельского поселения

 Новооскольского района

 от 28 декабря 2015 г. № 9

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вадминистрацию Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» ( далее - администрация), территориально –обособленное структурное подразделение в селе Оскольское муниципального автономного учреждения муниципального района «Новооскольский район» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» ( далее – ТоСП с. Оскольское «МФЦ»)

Место нахождения администрации:

 309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Центральная, д.4/2

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00;

прием посетителей:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(47233)3-64-21, факс 8(47233)3-64-21

Адрес электронной почты: Oskoladm@rambler.ru

Место нахождения ТоСП с.Оскольское «МФЦ» :

 309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Центральная, д.4/2

График работы ТоСП с.Оскольское «МФЦ»: вторник, среда с 8.00 до 12.00;

 Прием посетителей:

Вторник, среда с 8.00 до 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактный телефон: 8(47233)3-64-21, факс 8(47233)3-64-21

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - [http://www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru/) (далее – Единый портал).

 Официальный сайт администрации Новооскольского района в сети интернет на странице Оскольского сельского поселения - <http://www>./oskoladmin.ru (далее - официальный сайт).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

 - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

 - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

 - при обращении заявителя в электронной форме;

и публичного информирования:

 - посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 - посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новооскольского района в сети интернет на странице Оскольского сельского поселения - <http://www>./oskoladmin.ru;

 - путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

 1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

 В случае если в устном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

 При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

 Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме - 10 дней со дня поступления обращения.

 1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 1.3.3](file:///%5C%5C192.168.57.1%5Cotdels%5Cinform%5C_obmen%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C2015%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par105) и [1.3.4](file:///%5C%5C192.168.57.1%5Cotdels%5Cinform%5C_obmen%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C2015%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par108) Регламента.

 1.3.6. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

 - место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

 - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

 - текст Регламента;

 - иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в территориально - обособленное структурное подразделение в селе Оскольское муниципального автономного учреждения муниципального района «Новооскольский район» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача документов (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

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

II. выписки из земельно-шнуровой книги (форма № 2);

III. выписки из похозяйственной книги:

* о наличии у гражданина права на земельный участок (форма № 3);
* о личном подсобном хозяйстве (форма № 4);

IV. справки (архивной справки):

1) о составе семьи (форма № 5);

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма

№ 6);

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 7);

4) об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 8);

5) об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 9);

6) о регистрации по месту пребывания (форма № 10);

7) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 11);

8) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 12);

9) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 13);

10) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 14);

11) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 15);

12) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма № 16);

13) о личном подсобном хозяйстве (форма № 17);

14) о принадлежности объектов недвижимости на праве личной собственности (форма № 18);

15) об отсутствии постоянного места работы заявителя (форма № 19);

16) об отсутствии постоянного места работы умершего на день его смерти (форма № 20);

17) о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений (форма № 21);

18) об адресе объекта недвижимости (форма № 22);

V. копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

- выдача уведомления об отказе в выдаче документов (форма № 23).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги*:*

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями) («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 года Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 октября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г., N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г., № 24, 07.02.1996 г. , № 25, 08.02.1996 г., № 27, 10.02.1996 г., «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001 г., «Российская газета», № 233, 28.11.2001 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001 г., № 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном

подсобном хозяйстве» »(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004 г., «Российская газета», № 237, 27.10.2004г., «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004 г., № 43, ст. 4169.);

 -  Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006 г., № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (опубликовано в «Российской газете») № 168, 30.07.2010 г.)

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета", № 247, 23.12.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Уставом Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:

1) заявление: для получения выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.6.2 Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:

* + - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества;
		- сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район», совместно проживавшего с заявителем на момент своей смерти либо являющегося наследодателем по отношению к заявителю;
		- сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Оскольского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район».

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п. 2.6.2 необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

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

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

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

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

 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 15 минут с момента поступления

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги:

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя,

 2.11.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.11.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен [пунктом 1.3.6](file:///%5C%5C192.168.57.1%5Cotdels%5Cinform%5C_obmen%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%8B%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C2015%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D1%8E%D0%BD%D1%8C%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20%D0%9A%D0%A4%D0%A5%20%D0%B8%20%D0%98%D0%96%D0%A1.docx#Par114)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
* отсутствие обоснованных жалоб от заявителей,
* достоверность предоставляемой информации, содержащейся в выдаваемых документах;
* четкость в изложении информации, содержащейся в выдаваемых документах;
* полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
* наглядность форм предоставляемой информации;

- соблюдение 15-ти минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги;

* удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в ТоСП с. Оскольское «МФЦ» включает в себя возможность:

 - информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

 - подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 - получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

 - возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

 а) выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы .

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

3.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

3.2.1.4. Критерии принятия решения

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

3.2.1.5. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов.

3.3.1 Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них.

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

2) Ответственными за выполнение административного действияявляется сотрудник администрации Оскольского сельского поселения, ответственный за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения***.***

Должностное лицо, ответственное за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

4) Критерии принятия решения

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

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

5) Результатом исполнения данного административного действия является изготовление документа (выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них), заверенного подписью должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиском печати администрации.

6) Способ фиксации результата ***–*** регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

1) Основанием для начала административного действия является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью администрации;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью администрации.

2) Ответственный за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник администрации Оскольского сельского поселения, подготавливающий и выдающий выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностные лица выдают заявителю документы (выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, все виды справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них), удостоверенные подписью главы администрации и печатью администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

4) Критерии принятия решения:

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

5) Результатом исполненияданного административного действия является выдача заявителю:

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

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью администрации.

6) Способом фиксации результатаявляется отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Оскольского сельского поселения, директором МАУ Новооскольского района «МФЦ».

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, ТоСП с. Оскольское «МФЦ».

 4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

 4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

 4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации Оскольского сельского поселения создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

 4.8. Специалисты администрации, ТоСП с. Оскольское «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

 - некачественную проверку представленных заявителем документов;

 -  несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

 - несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;

 - несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной  в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) 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;

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

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

 ж) 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.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оскольского сельского поселения.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, ТоСП с. Оскольское «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

 - об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

 5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

и иных документов)

**Форма № 1**

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

**(наименование населенного пункта)**

**Администрации Оскольского сельского поселения**

**Новооскольского района Белгородской области**

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

ВЕРНО

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

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

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

(Дата)

**Форма № 2**

**Выписка из земельно-шнуровой книги**

**Администрации Оскольского сельского поселения**

**Новооскольского района Белгородской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, которому предостав-лен приусадебный участок | Всего земель | В том числе за преде-лами насе-ленного пункта | Из общей площади приусадебного участка | Основа-ние на право пользо-вания приуса-дебным участком | Приме-чание |
| Пашни | Садов и других плодово-ягодных многолет-них насаждений | Других сельскохозяйственных угодий | Под постройками, кустар-никами, лесами и оврагами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

ВЕРНО

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

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

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

(Дата)

**Форма № 3**

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

**О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

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

 место выдачи дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

(серия, номер) (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

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

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

(указывается категория земель – земли населенных пунктов (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

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

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

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

ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

**«\_»\_\_\_\_\_\_\_\_**\_г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, на

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный

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

участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Форма № 4**

Выписка из хозяйственной книги

Действительна в течении 30 дней

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВООСКОЛЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Лицевой счет **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Список членов хозяйства:**

1. записан первым – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Отношение к члену хозяйства, записанному первым) (Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

**2. Земли, находящиеся в пользовании граждан:**

* Количество земельных участков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Всего земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.) Личное подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Сведения о правах на земли:

3.1.) в собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Сельхозугодья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Земли под постройками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Посевная площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2.) картофель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3.) овощи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Скот, являющийся собственностью хозяйства:**

1. Крупный рогатый скот – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 1.6. бычки на выращивании и откорме - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Свиньи – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. молодняк на выращивании и откорме – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Овцы всех пород – всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Козы – всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Лошади – всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Птица – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. 6.1.) в том числе куры- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Кролики – всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Пушные звери клеточного содержания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Пчелосемьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Другие виды животных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Хозяйственные постройки (наименование и количество):**
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕРНО

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

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

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

(Дата)

**Форма № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения** **муниципального района** **«Новооскольский район»****Белгородской области**, с.Оскольское**№\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**  |  **С П Р А В К А****ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ГР.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(фамилия, имя, отчество)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НОВООСКОЛЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, А ТАКЖЕ В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ИМЕЕТ СОСТАВ СЕМЬИ И СОВМЕСТНО С НИМ(ЕЙ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА НИЖЕУКАЗАННЫЕ ЛИЦА:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| м.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А**ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГР.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новооскольского района Белгородской области  (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно (был, была) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новооскольского района Белгородской области (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата регистрации по месту жительства) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (дата снятия с регситрационного учета по месту жительства)  |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 8**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|   \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно по месту жительства на территории Оскольского сельского поселения Новооскольского района Белгородской области не зарегистрирован(а). |
| М.п.  | Основание: похозяйственные книги №№ 1-10. Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 9**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| 19\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на территории Оскольского сельского поселения Новооскольского района Белгородской области зарегистрирован(а) не был(а).  |
| М.п.  | Основание: похозяйственные книги №№ 1-16. Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района Белгородской области ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 11**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А**ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество умершего)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| постоянно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района Белгородской области (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с ним(ней) на день смерти проживал(а) и проживает по настоящее время по вышеуказанному адресу:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения; фамилия, имя, отчество)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления нотариусу г.Кинеля**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 12**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| в том, что в доме (квартире) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района Белгородской области (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района Белгородской области (наименование населенного пункта)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что действительно на его(её) иждивении находятся и совместно проживают нижеуказанные лица:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (родственные отношения; фамилия, имя, отчество)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А**ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| действительно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживал(а) совместно с ним (ней) и находился(ась) на его(ее) иждивении.  |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество ребенка)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в настоящее время проживает совместно с матерью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: (фамилия, имя, отчество матери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района Белгородской области  (наименование населенного пункта) ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_. |

 **Форма № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| действительно находился(лась) в отпуске и проживал(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата прибытия)по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выбытия) (наименование населенного пункта)Новооскольского района Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: паспорт и проездные документы.Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца личного подсобного хозяйства)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новооскольского района (наименование населенного пункта)Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный участок в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га который расположен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта)Новооскольского района Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_,а также в том, что в 20\_\_\_г. на указанном участке выращивается скот: коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телки \_\_\_\_\_\_\_, лошади \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_, козы \_\_\_\_\_, овцы \_\_\_\_\_\_\_, куры \_\_\_\_\_\_\_\_, гуси \_\_\_\_\_\_\_, утки \_\_\_\_\_\_ пчелосемьи \_\_\_\_\_. |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 18**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| принадлежит на праве личной собственности на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год, лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_, целый (\_\_\_\_ часть) дом(а) (квартира), с общей площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м , надворными сооружениями,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящиеся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района (наименование населенного пункта)Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_,состоящий из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткая характеристика строения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрещения и арестов на строения нет.  |
| М.п | Справка дана для предъявления о месту требования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 19**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новооскольского района (наименование населенного пункта)Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно нигде не работает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по настоящее время. (дата) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

 **Форма № 20**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А**ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество умершего)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| проживавший(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новооскольского района (наименование населенного пункта)Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, действительно на момент смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нигде не работал(а) . (дата смерти) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 21**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.** |  **С П Р А В К А** ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| в том, что он (она) зарегистрирована и проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта)Новооскольского района Белгородской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ кв №\_\_\_\_Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие котельного или печного отопления дровами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дома, бани и иных надворных построек, сооружений) Необходимое количество древесины для отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м. цифрами(прописью)Необходимое количество древесины для ремонта и реконструкции зданий, строений и сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м. цифрами (прописью) Необходимое количество древесины для строительства зданий, строений и сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м цифрами ( прописью) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

**Форма № 22**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Администрация****Оскольского****сельского поселения****муниципального района****«Новооскольский район»** **Белгородской области** с.Оскольское, **№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.**  |  **С П Р А В К А**ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОСКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ТОМ, ЧТО |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта недвижимости)принадлежащий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование правоустанавливающего документа)на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид собственности) (фамилия, имя, отчество собственника)действительно расположен(а) по адресу: Белгородская область, Новооскольский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ кв №\_\_\_. (наименование населенного пункта) |
| М.п.  | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Справка дана для предъявления по м/т.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) |

#  Форма № 23

1. **Администрация Оскольского сельского поселения**
2. **Новооскольского района Белгородской область**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  309601, Белгородская область  Новооскольский район  село Оскольское ул. Центральная, 46

|  |
| --- |
| ИНН 3114008680 КПП 311401001 ОГРН 1063114000608р/с 40204810400000000262  Банка России по Белгородской области г. Белгорода БИК 041403001  |

 |  тел. (факс) 8(47233)3-36-74  E-mail: Oskoladm@rambler.ru |

1. --- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Исх № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

На № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче документов**

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (указать причину)

# Глава администрации Оскольского

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя Телефон для справок

 Приложение № 2

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

и иных документов)

**Блок-схема**

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

**и иных документов)**

**Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте**

**Приём и регистрация заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**и приложенных к нему документов**

**Рассмотрение заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и приложенных**

**к нему документов и подготовка документов**

Основания для предоставления

муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка документов

да

нет

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю