|  |  |
| --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  ЗВЕНИГОВО  МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН  СЎЗЛЭНГЕР ОЛА ШОТАН ИЛЕМ  АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  **ПУНЧАЛ** | СУСЛОНГЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  ЗВЕНИГОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от «31» января 2020 года № 23

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от от 10 июня 2012 года № 106 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Суслонгерская городская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://admzven.ru>)

1. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за главой Суслонгерской городской администрации

и.о. Главы Суслонгеркой

городской администрации С.В. Кудряшов

Исп. Николаева Елена Юрьевна

**Административный регламент Суслонгерской городской администрации**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Суслонгерской городской администрации по предоставлению муниципальной слуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов» (далее – Регламент) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской федерации, зарегистрированные на территории Суслонгерской городской администрации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонов для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почты Суслонгерской городской администрации (далее – Администрация).

а) Местонахождение Суслонгерской городской администрации: 425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, пгт. Суслонгер, улица Железнодорожная, дом 60, контактный телефон: 8(83645) 6-75-72.

б) График работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье нерабочие праздничные дни – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

г) Адреса электронной почты Администрации: [susladmin@rambler.ru](mailto:susladmin@rambler.ru), Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admzven.ru> (далее - официальный сайт администрации).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг.

Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе ее предоставления можно получить:

- при личном обращении;

- по письменных обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты – адрес электронной почты Администрации: [susladmin@rambler.ru](mailto:susladmin@rambler.ru);

- посредством интернета: официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admzven.ru> (далее - официальный сайт администрации), Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

Лицами, ответственными за информирование заявителей,   
в Администрации являются должностные лица – специалисты.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Ответ подписывается главой администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Суслонгерской городской администрацией

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов;

б) мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более тридцати дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112 – ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом Суслонгерской городской администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделение на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приёмную Администрации на имя Главы Суслонгерской городской администрации заявление по установленной форме (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

**Для выписки из похозяйственной книги (**Приложение № 3):

            - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**Для справки о составе семьи** (Приложение № 4):

        - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

       - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (похозяйственная  книга).

**Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий** (Приложение № 5):

паспорт заявителя.

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**Для справки с места жительства умершего** (Приложение №6):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

       -   копию свидетельства о смерти  гражданина с предоставлением оригинала.

**Для справки о печном, газовом отоплении**  (Приложение № 7 и №9):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающий документы на дом.

**Для справки о иждевении**  (Приложение № 8):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- свидетельство о рождении ребенка

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

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления;

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п.2.6. настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие предоставленных документов фактическим данным;

- в Интернет – обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

2.8. перечень оснований для отказа в предоставлении услуги предусмотрен ст. 54 жилищного кодекса российской Федерации.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусом.

Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова сотрудника. Должно быть оборудовано место для обслуживания инвалидов сотрудником. Должна быть предоставлена:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

**требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения, издание постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдача его заявителю либо подготовка и направление заявителю отказа в принятии решения.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Муниципальная услуга включает выполнение следующих административных процедур:

а) Прием заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение должностным лицом Администрации заявления по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту и пакета документов необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявления регистрируются в истечении одного дня с момента подачи.

б) Предварительная проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в предоставляемых документах.

Должностное лицо Администрации в случае приостановления либо отказа выдачи выписки на основании пункта 2,7. Настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя по телефону или в письменном виде в течение двух дней с момента регистрации заявления.

в) Принятие решения о выдаче или об отказе в выдачи выписки из похозяйственной книги.

г) Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой (похозяйственной) книги.

По результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 30 календарных дней со дня их регистрации выдается выписка из похозяйственной книги, либо отказ в предоставлении аналогичной выписки.

Решение выдается гражданину, подавшему запрос, лично в ходе приема или в почтовый адрес заявителя.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования  «Городское поседление Суслонгер»:  заявителем представляются следующие документы:

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

* + 1. 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.
  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача справок, выписок из домовой  (похозяйственной) книги и иных  документов» |

Главе Суслонгерской городской администрации

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

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

заявление.

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов»

Блок-схема порядка предоставления услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления о выдаче справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | | | |
|  | |  | |
| Предварительная проверка сведений, содержащихся  в предоставляемых документах | | | |
|  | |  | |
| Рассмотрение вопроса о выдаче или об отказе в выдаче справок о составе семьи, с места жительства, выписок из домовой (похозяйственной) книги | | | |
| / \ | | | |
| Выдача справок о составе семьи, с места жительства, выписок из домовой (похозяйственной) книги |  | | Отказ в выдаче справок о составе семьи, с места жительства, выписок из домовой (похозяйственной) книги |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и

иных документов»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданке(ну)

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | “ |  | ” |  |  |  |  |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (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: |  |

,

категория земель ,

о чем в похозяйственнойкниге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги **«**Выдача справок, выписок из  домовой (похозяйственной) книги и иных документов» |

|  |  |
| --- | --- |
| Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_ г. исх. № \_\_\_\_ | С П Р А В К А выдана Суслонгерской городской администрацией  Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему /ей/ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что он /она/ действительно имеет состав семьи:

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

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

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

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

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

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ведущий специалист

Суслонгерской городской администрации

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и

иных документов»

**СПРАВКА**

**О численности скота и птицы, площади сельскохозяйственных**

**угодий в личном подсобном хозяйстве**

**Суслонгерская городская администрация**

**Звениговского муниципального района Республики Марий Эл**

**п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Книга №\_\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество |
| Раздел 1. Земли находящиеся в пользовании |  |
| Всего земли в личном подсобном хозяйстве, га (с точностью до 0,01 га.) |  |
| Сельскохозяйственные угодья, га |  |
| Раздел 2. Скот, являющийся собственностью хозяйства |  |
| Крупный рогатый скот — всего голов |  |
| Коровы голов |  |
| Свиньи — всего, голов |  |
| Птица — всего, голов |  |
| Пчелосемьи, количество семей |  |

**Ведущий специалист**

**Суслонгерской городской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись расшифровка**

**Должностное лицо**

**Ветеринарного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**подпись расшифровка**

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год**

**М.П.**

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и

иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх.: № \_\_\_ | С П Р А В К А выдана Суслонгерской городской администрацией  Звениговского муниципального района Республики Марий Эл  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему /ей/ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что умерший «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года гражданин/ ка/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_ года рождения действительно до дня смерти проживал/ а/ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Похороны произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, имя отчество)

Основание: свидетельство о смерти.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ведущий специалист

Суслонгерской городской администрации

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и

иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. № \_\_\_ | С П Р А В К А выдана Суслонгерской городской администрацией Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему /ей/ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

в том, что она проживает в квартире с печным отоплением. Отапливаемая площадь составляет \_\_\_\_ кв. м.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ведущий специалист

Суслонгерской городской администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. № \_\_\_ | С П Р А В К А выдана Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему /ей/ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

в том, что она проживает в жилом доме с печным отоплением. Отапливаемая площадь составляет \_\_\_ кв. м.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ведущий специалист

Суслонгерской городской администрации

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. №\_\_\_ | С П Р А В К А выдана Суслонгерской городской администрацией  Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему /ей/ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

в том, что он действительно имеет на иждивении:

1. сына/ дочь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(фамилия, имя, отчество, год рождения)**

основание: поквартирная карточка.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ведущий специалист

Суслонгерской городской администрации

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

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой (похозяйственной) книги и иных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| Суслонгерская городская администрация Звениговского муниципального района  Республики Марий Эл  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. № \_\_\_ | С П Р А В К А выдана Суслонгерской городской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл  гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающему /ей/ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

в том, что она проживает в жилой дом с газовым отоплением. Отапливаемая площадь составляет \_\_\_ кв. м.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ведущий специалист

Суслонгерской городской администрации