|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование**  |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 07.04.2022** | **№ 464** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов № 2253 от 22.12.2015 г.**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, справок с места жительства о регистрации, о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 22.12.2015 № 2253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, справок с места жительства о регистрации, о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)» (далее Постановление от 22.12.2015г. № 2253) следующие изменения:

1.1. приложение к Постановлению от 22.12.2015г. № 2253 изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г.Балтабаев**

**Приложение к постановлению**

**администрации муниципального**

 **образования город Ефремов**

 **от 07.04.2022 № 464**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,** **о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент администрации муниципального образования город Ефремов «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка**)**» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Ефремов, ГБУ ТО «МФЦ» (далее- МФЦ) с заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги администрации муниципального образования город Ефремов, ГБУ ТО «МФЦ» с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

 Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекомуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу efremov.tularegion.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), в отделение ГБУ ТО «МФЦ» (далее - МФЦ).

Место нахождения администрации муниципального образования город Ефремов: Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43.

 Почтовый адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43.

Адрес электронной почты: adm.efremov@tularegion.ru

График работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 –13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Вторник | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Среда | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 13.00 | 13.48 – 17.00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Справочные телефоны: 6-44-17, 6-50-68, 6-60-05.

ГБУ ТО «МФЦ»: 301840, Тульская область, г. Ефремов, Красная площадь, д. 1.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты комитета сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, а так же размещаются на интернет-сайте, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

На информационных стендах в помещении администрации содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты отдела;

- текст настоящего Административного регламента;

- исключения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по развитию местного самоуправления и организационной работе и делопроизводителем территориального управления администрации муниципального образования город Ефремов (далее – отдел, управление), осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе через информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал государственных услуг (функций) Тульской области. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела и делопроизводителя управления информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложения информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалист отдела, делопроизводитель управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, делопроизводителя принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, делопроизводителя принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист отдела, делопроизводитель управления осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела, делопроизводитель управления, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист отдела, делопроизводитель управления не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

государственной (муниципальной) услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной г) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления (муниципальной) услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги**

 В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, справок с места жительства о регистрации, о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)».

**6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел по развитию местного самоуправления и организационной работе и территориальное управление администрации муниципального образования город Ефремов и отделение ГБУ ТО «МФЦ».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация и МФЦ осуществляют взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

На ГБУ ТО «МФЦ» могут быть возложены функции по предоставлению услуги, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления данной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 ФЗ от 27 июля 2006 года№152-ФЗ» О персональных данных»

**7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги,

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача справок с места жительства о регистрации;

- выдача справки о наличии подсобного хозяйства;

- выдача справки о наличии земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).

**9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 15.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования город Ефремов (газета «Заря. Ефремов» № 46 от 14.11.2014)

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами входят:

 - письменное заявление;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- домовая книга;

-справка, подтверждающая смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) - предоставляется Заявителем при смене фамилии;

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично в Администрацию, либо в МФЦ.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения заявления, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение пишется в произвольной форме.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**11. Запрещается требовать от заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги:**

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par40) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#Par170) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par295) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par579) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par579) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#Par573) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Орган (организация), предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) слугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**12. Запрещается отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги при соблюдении следующих требований:**

– запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

– запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном;

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на основание таких действий;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для предоставления информации;

- невозможность прочтения текста документов;

- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполных или недостоверных документов Заявителем, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрации запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Администрации или МФЦ.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования город Ефремов в виде почтовых отправлений регистрация запроса осуществляется в день поступления почтового отправления в отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов.

При обращении заявителя в электронной форме, регистрация запроса осуществляется в день обращения.

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

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей.

Помещения приема и выдачи документов администрации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 3 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ» указывается исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта.

К = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги специалистом отдела в соответствии с настоящим Административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

51. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Порядок предоставления услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

**21. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) от заявителя (его уполномоченного представителя);

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача справок с места жительства о регистрации;

- выдача справки о наличии подсобного хозяйства;

- выдача справки о наличии земельного участка;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**22. Порядок осуществления запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала** **государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг**

**( функций) Тульской области, официального сайта,** **отдельных административных процедур**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Портале государственных услуг Тульской области.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;

 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Портале государственных услуг Тульской области.

Так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

**23. Прием и регистрация запроса (заявления)**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, поступление запроса по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист отдела, делопроизводитель управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление) или необходимые документы для предоставления муниципальной услуги (при обращении по почте);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации (при личном обращении, а также почтой).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при обращении заявителя по почте).

При поступлении запроса по почте (в том числе по электронной почте) осуществляется регистрация запроса с приложенными документами в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов. Зарегистрированный пакет документов направляется главе администрации муниципального образования город Ефремов для наложения резолюции.

 Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной) услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в постановлении настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги (описывается при необходимости дополнительно в случае, если данный функционал реализован);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

**25. Действие «Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**26. Выдача выписки из похозяйственной книги, из домовой книги. Выдача справок с места жительства о регистрации,** **о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка**

а) Административная процедура по выдаче заявителю выписки из похозяйственной книги состоит из следующих административных действий:

-специалист комитета, делопроизводитель управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-специалист отдела, делопроизводитель управления проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-специалист отдела, делопроизводитель управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случаях, перечисленных в п. 13, 14 настоящего Регламента, специалист отдела, делопроизводитель управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела, делопроизводитель управления возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела, делопроизводитель управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист отдела, делопроизводитель управления выписывает запрашиваемую справку, подписывает её, регистрирует в программе - Электронная Похозяйственная Книга и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

Время предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя (его законного представителя) не должно превышать 15 минут.

Если заявителем предоставляется неполный перечень документов, на первоначальном этапе ему отказано в предоставлении муниципальной услуги и рекомендовано предоставить документы, соответствующие пункту 10 настоящего Регламента.

Результатом приема заявителя является выписка из похозяйственной книги.

б) Административная процедура по выдаче заявителю справок с места жительства о регистрации состоит из следующих административных действий:

специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность:

специалист отдела проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случаях, перечисленных в п. 13, 14 настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист комитета возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист отдела выписывает запрашиваемую справку, подписывает её, регистрирует в журнале «учета выданных документов председателями уличных комитетов» и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

Время предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя (его законного представителя) не должно превышать 15 минут.

Если заявителем предоставляется неполный перечень документов, на первоначальном этапе ему отказано в предоставлении муниципальной услуги и рекомендовано предоставить документы, соответствующие пункту 10 настоящего Регламента.

Результатом приема заявителя является справка с места жительства о регистрации.

Срок исполнения данных административных процедур составляет не более 3 дней.

Справка с места жительства о регистрации действительна в течение 30 календарных дней с момента её выдачи.

в) Административная процедура по выдаче заявителю справок о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка, о регистрации граждан состоит из следующих административных действий:

Делопроизводитель территориального управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность:

-делопроизводитель территориального управления проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-делопроизводитель территориального управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случаях, перечисленных в п. 13, 14 настоящего Регламента, делопроизводитель территориального управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия делопроизводитель территориального управления возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия делопроизводитель территориального управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, делопроизводитель территориального управления выписывает запрашиваемую справку, подписывает её, регистрирует в журнале и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

Время предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя (его законного представителя) не должно превышать 15 минут.

Если заявителем предоставляется неполный перечень документов, на первоначальном этапе ему отказано в предоставлении муниципальной услуги и рекомендовано предоставить документы, соответствующие пункту 10 настоящего Регламента.

Результатом приема заявителя является справки о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка, о регистрации граждан Срок исполнения данных административных процедур составляет не более 2 дней в общем порядке.

Справки о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка, о регистрации граждан с места жительства о регистрации действительна в течение 30 календарных дней с момента её выдачи.

г) Административная процедура по выдаче заявителю выписки из домовой книги состоит из следующих административных действий:

Делопроизводитель территориального управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность:

-делопроизводитель территориального управления проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-делопроизводитель территориального управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случаях, перечисленных в п. 13, 14 настоящего Регламента, делопроизводитель территориального управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия делопроизводитель территориального управления возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия делопроизводитель территориального управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, делопроизводитель территориального управления выписывает запрашиваемую выписку из домовой книги, подписывает её и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

Время предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя (его законного представителя) не должно превышать 15 минут.

Если заявителем предоставляется неполный перечень документов, на первоначальном этапе ему отказано в предоставлении муниципальной услуги и рекомендовано предоставить документы, соответствующие пункту 10 настоящего Регламента.

Результатом приема заявителя является выписка из домовой книги. Срок исполнения данных административных процедур составляет не более 2 дней в общем порядке.

Справки о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка, о регистрации граждан с места жительства о регистрации действительна в течение 30 календарных дней с момента её выдачи.

Выдача справок или письма об отказе в МФЦ осуществляется лично в день обращения заявления.

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

1). Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2). Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдением законности.

4). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

5). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6). Ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

7). Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов.

8). Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником отдела осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля производится не ранее 1 раза в квартал.

9). Внеплановая проверка производится в порядке и форме, установленном действующим законодательством.

10). Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования город Ефремов.

 11). В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования город Ефремов.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) - требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par525) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par583) настоящего Федерального закона;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par583) настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par579) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par583) настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par583) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par137) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par583) настоящего Федерального закона.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации муниципального образования город Ефремов, единого портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 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.

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.

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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

 **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре)**

Прием от заявителя документов на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ (далее специалист МФЦ).

В ходе приема документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- устанавливает основания правообладания (просматривает свидетельство о государственной регистрации права);

- устанавливает количество зарегистрированных граждан в домовладении (просматривает домовую книгу);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами;

При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 **27. Предоставление муниципальной услуги по принципу экстерриториальности и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.**

Заявитель имеет право получить услугу независимо от места регистрации, то есть по принципу экстерриториальности. При обращении в любой территориальный орган федерального ведомства (МФЦ)

 Для предоставления услуги по принципу экстерриториальности другого муниципального образования соблюдаются следующие принципы:

 - консультирование заявителя о порядке и сроках оказания услуги,

необходимых документов, а также по иным вопросам, связанным с оказанием услуги;

 - прием от заявителя документов на оказание услуги;

 - выдача результатов предоставления услуги заявителю (по его желанию).

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается для физических лиц использование простой электронной подписи.

**28. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.**

Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

 - к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (подъезды);

 - стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрасные полосы, места крепления колясок и др.)

Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабослышащих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требования;

- помещение, в которых, осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

В помещении администрации муниципального образования город Ефремов, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых, необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, предоставить всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги с помощью аудиоряда и т.д.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги,справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

Главе администрации

муниципального образования

город Ефремов

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

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты

(при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

 **Заявление**

Прошу предоставить мне:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование справки | Количество экземпляров |
| □ выписка из домовой книги |  |
| □ справка о регистрации на момент смерти |  |
| □ справка об отсутствии зарегистрированных лиц |  |
| □ справка о составе семьи |  |
| □ справка о регистрации по месту жительства |  |
| □ выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок |  |
| □ выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина (ке) (КФХ) личного подсобного хозяйства |  |
| □  |  |

Справка(и) необходима(мы) для предоставления по месту требования

 Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата заполнения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги,справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,**

**из домовой книги, справок с места жительства о регистрации, о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»**

****

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****город Ефремов**ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что действительно, по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: домовая книга/поквартирная карточка

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

**Выписка**

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

**на земельный участок** [**<1>**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0.doc#Par43#Par43)

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0.doc#Par44#Par44)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

личность)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0.doc#Par44#Par44): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0.doc#Par45#Par45) (подпись) М.П. [<4>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0.doc#Par46#Par46) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.<4> Проставляется печать органа местного самоуправлении

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

(утвержденной постановлением Тулоблкомстата 16.10.96г. № -157)

дата совершения записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ похозяйственной книги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика домовладения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата возведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь общая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

надворные постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****город Ефремов**ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**С П Р А В К А**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

кем и когда выдан документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в том, что он (а) имеет в наличии земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

который расположен: Тульская область, город Ефремов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На указанном участке выращивается:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить скот, птицу, продукцию растениеводства, животноводства, пчеловодства)

Основание: похозяйственная книга.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****город Ефремов**ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**С П Р А В К А**

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

в том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящее время.

Общая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

По данному адресу зарегистрированы следующие граждане:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Датарождения | Степеньродства | Датарегистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подсобного хозяйства не имеет.

Основание: поквартирная карточка, похозяйственная книга.

Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 8

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****город Ефремов**ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том, что действительно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с ним (ней) был зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: домовая книга/поквартирная карточка

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 9

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Тульской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемым) | День, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республики, края, области, района, села, деревни, города) Если переехал ( с другой улицы, дома) внутри города, поселка – указывается название улицы и № дома, корпуса, № квартиры | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | № квартиры | Отметка органа Внутренних Дел о прописке, сверке с листком прибытия и поквартирным списком. Дата и подпись. | Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город, временно или постоянно и отметка органа Внутренних Дел о сверке с листком убытия и поквартирным списком. Дата и подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга/поквартирная карточка

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 8

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

 из домовой книги, справок с места жительства о регистрации,

 о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»

**Выписка из похозяйственной книги**

**о наличии у гражданина (ке) (КФХ) личного подсобного хозяйства**

Выдана администрацией муниципального образования город Ефремов в лице – начальника территориального управления администрации муниципального образования город Ефремов – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании Устава муниципального образования город Ефремов гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведущему личное подсобное хозяйство, записанного первым в похозяйственной книге №\_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства: Тульская область, Ефремовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.(полностью) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйствазаписанному первым |  |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

**2. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного пользования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01.01.20\_\_ г. | на 01.04.20\_\_ г. | на 01.07.20\_\_ г. | на 01.10.20\_\_ г. |
| 1.Всего земли, занятой посевами и посадками |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1.Приусадебный земельный участок |  |  |  |  |
| 1.2.Иные виды разрешенного использования земельных участков |  |  |  |  |
| 1.2.1.Полевой земельный участок |  |  |  |  |
| 1.2.2.Земельная доля |  |  |  |  |
| 1.2.3.Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 1.2.4.Сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |
| 1.2.5.Пастбища |  |  |  |  |
| 1.2.6.Лесные земли |  |  |  |  |
| 1.2.7.Земли под постройки |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.Посеяно: |  |  |  |  |
| 2.1.Картофель |  |  |  |  |
| 2.2.Овощей открытого грунта |  |  |  |  |
| 2.3.Овощи закрытого грунта |  |  |  |  |
| 2.4.Кормовых культур |  |  |  |  |
| 2.5.Кукурузы |  |  |  |  |
| 2.6.Подсолнечника |  |  |  |  |
| 2.7.Сахарная свекла |  |  |  |  |
| 2.8.Многолетние насаждения и ягодные культуры: |  |  |  |  |
| 2.8.1.Плодовые насаждения |  |  |  |  |
| 2.8.2.Ягодники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.Сведения о правах на земли |  |  |  |  |
| из подпунктов 1 и 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1.В собственности |  |  |  |  |
| 3.2.Во владении |  |  |  |  |
| 3.3.В пользовании |  |  |  |  |
| 3.4.В аренде |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01.01.20\_\_ г. | на 01.04.20\_\_ г. | на 01.07.20\_\_ г. | на 01.10.20\_\_ г. |
| 1.Крупный рогатый скот - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1.Коровы |  |  |  |  |
| 1.2.Быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3.Телки до 1 года |  |  |  |  |
| 1.4.Телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |
| 1.5.Нетели |  |  |  |  |
| 1.6.Бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 1.7. |  |  |  |  |
| 2.Свиньи – всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1.Свиноматки основные от 9 месяцев и старше |  |  |  |  |
| 2.2.Хряки - производители |  |  |  |  |
| 2.3.Поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4.Поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.5.Молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 2.6. |  |  |  |  |
| 3.Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1.Овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |
| 3.2.Бараны - производители |  |  |  |  |
| 3.3.Ярочки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4.Баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 3.5.Из всех овец-романовские |  |  |  |  |
| 4.Козы - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1.Козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |
| 4.2.Козлы |  |  |  |  |
| 4.3.Козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.4. Козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 5.Лошади - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1.Кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |
| 5.2.Жеребцы - производители |  |  |  |  |
| 5.3.Кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4.Жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. |  |  |  |  |
| 6.Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1.Куры - несушки |  |  |  |  |
| 6.2.Молодняк кур |  |  |  |  |
| 6.3.Утки |  |  |  |  |
| 6.4.Молодняк уток |  |  |  |  |
| 6.5.Гуси |  |  |  |  |
| 6.6.Молодняк гусей |  |  |  |  |
| 6.7. |  |  |  |  |
| 7.Кролики - всего |  |  |  |  |
| 7.1.Кроликоматки |  |  |  |  |
| 7.2.Молодняк кроликов |  |  |  |  |
| 8.Пушные звери клеточного содержания |  |  |  |  |
| 8.1.Нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.1.1.в том числе матки |  |  |  |  |
| 8.2. |  |  |  |  |
| 9.Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10.Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.