|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование** | |
| **Администрация** | |
|  | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 28.05.2018** | **№ 667** |

**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, заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках, 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, заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках, 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 28.05.2018 № 667**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках, справок с места жительства о регистрации,** **о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации муниципального образования город Ефремов «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках, 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.

**Круг заявителей**

2. 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.

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

3. 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, Портале государственных услуг Тульской области (http://pgu.tula.ru), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ).

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.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты комитета сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, 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 комитета;

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.

4. 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал государственных услуг Тульской области.

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 изложении 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, из домовой книги, заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках, справок с места жительства о регистрации, о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальную услугу предоставляет отдел по развитию местного самоуправления и организационной работе и территориальное управление администрации муниципального образования город Ефремов.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги,

- выдача выписки из домовой книги;

- заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках;

- выдача справок с места жительства о регистрации;

-выдача справки о наличии подсобного хозяйства;

- выдача справки о наличии земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

9. 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)

**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**

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- домовая книга;

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

11. 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.

12. 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.

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

13. 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.

**Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. 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.

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

20. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. 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:

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.

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

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

**III. Административные процедуры.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Перечень административных процедур**

23. 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;

- заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках;

- выдача справок с места жительства о регистрации;

- выдача справки о наличии подсобного хозяйства;

- выдача справки о наличии земельного участка;

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

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала** **государственных услуг Тульской области,** **отдельных административных процедур**

25. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Портале государственных услуг Тульской области (<http://pgu.tula.ru>).

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

- лично или через своего законного представителя;

- для заявителей на Портале государственных услуг Тульской области обеспечена возможность доступа для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений.

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

**Прием и регистрация запроса (заявления)**

28. 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.

**Выдача выписки из похозяйственной книги, из домовой книги. Заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках. Выдача справок с места жительства о регистрации,** **о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка**

29. 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.

30. Административная процедура по заверению подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках 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 отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист комитета 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 выдаваемых 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 заверение подписи представителей территориального общественного самоуправления на справках с места жительства граждан и характеристиках.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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

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

35. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы 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 несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

**Особенности организации предоставления муниципальной услуги – выдача справки с места жительства о регистрации через многофункциональный центр (далее МФЦ).**

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

42. 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.

43. 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;

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

**Предоставление муниципальной услуги по принципу экстерриториальности.**

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

46. 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).

**Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.**

47. 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.

48. 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;

49. 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.)

50. 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);

51. 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).

52. 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.

53. 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.

54. 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, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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)

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

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку)

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

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

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

Примечание:

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

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

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

фамилия, инициалы

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

дата

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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,**

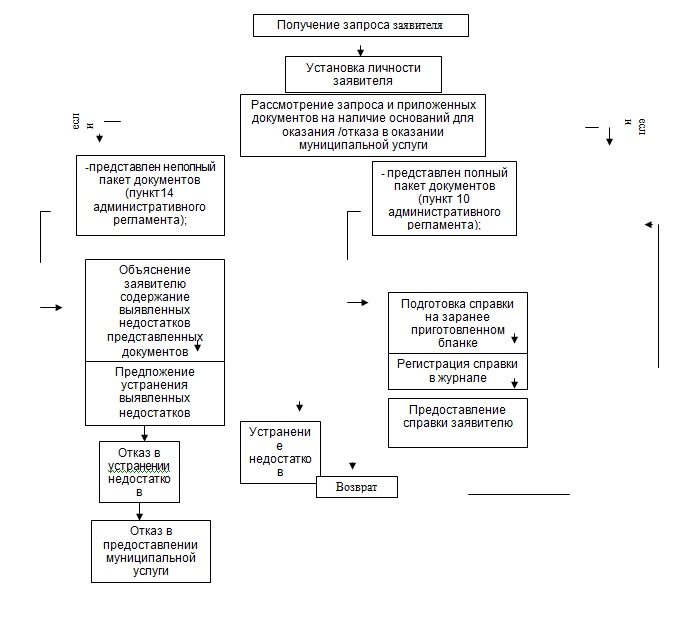
**из домовой книги, заверение подписи представителей**

**территориального общественного самоуправления**

**на справках с места жительства граждан и характеристиках,**

**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, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

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

С П Р А В К А

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) зарегистрирован (а) и проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (запись делается на основании свидетельства о регистрации права).

Зарегистрированы и проживают по данному адресу:

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

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

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

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

Основание: запись в домовой книге.

Доходы от подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

Председатель уличкома:

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

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

С П Р А В К А

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

был (а) зарегистрирован (а) и проживал (а) по адресу:

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

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

Совместно с ним (ней) проживали и зарегистрированы:

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

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

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

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

Основание: запись в домовой книге.

Доходов от подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель уличкома:

Справка выдана для предъявления по месту требования

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

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

С П Р А В К А

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:

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

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

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

На регистрационном учёте никто не состоит. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Основание: запись в домовой книге.

Председатель уличкома:

Справка выдана для предъявления по месту требования

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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:\Users\Администрация\AppData\Local\Архипова\Рабочий%20стол\Справки%20образцы\Похозяйственная%20книга.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:\Users\Администрация\AppData\Local\Архипова\Рабочий%20стол\Справки%20образцы\Похозяйственная%20книга.doc#Par44#Par44)

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

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

личность)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу [<2>](file:///C:\Users\Администрация\AppData\Local\Архипова\Рабочий%20стол\Справки%20образцы\Похозяйственная%20книга.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:\Users\Администрация\AppData\Local\Архипова\Рабочий%20стол\Справки%20образцы\Похозяйственная%20книга.doc#Par45#Par45) (подпись) М.П. [<4>](file:///C:\Users\Администрация\AppData\Local\Архипова\Рабочий%20стол\Справки%20образцы\Похозяйственная%20книга.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](consultantplus://offline/ref=79440D5123ABA6A25F43346AB59DBAAC7036C7E75169A64FAED62E167F76889C2B7C475C30JErAH) 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](consultantplus://offline/ref=79440D5123ABA6A25F43346AB59DBAAC7036C7E75169A64FAED62E167F76889C2B7C475C35JEr8H) Закона о регистрации.

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

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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) (подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (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)

Приложение № 9

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (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: Тульская область, город Ефремов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

который расположен: Тульская область, Ефремовский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 10

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (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. | Дата  рождения | Степень  родства | Дата  регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подсобного хозяйства не имеет.

Основание: поквартирная карточка, похозяйственная книга.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 11

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

**С П Р А В К А**

Дана в том, что в доме (квартире) принадлежащий (ей) гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на регистрационном учёте по месту жительства состоит (ят):

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

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

Основание: поквартирная карточка.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 11

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

**С П Р А В К А**

Дана в том, что умерший (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

был (а) зарегистрирован (а) по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: поквартирная карточка.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 12

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

С П Р А В К А

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

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

на регистрационном учёте по месту жительства и по месту пребывания никто не состоит.

Основание: поквартирная карточка.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 13

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  **№ \_\_\_** |

С П Р А В К А

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

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: поквартирная карточка.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 14

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

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 область  тел.: (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 месту пребывания) по адресу: Тульская область, город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: поквартирная карточка.

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

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 14

к административному регламенту

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,

из домовой книги, заверение подписи представителей

территориального общественного самоуправления

на справках с места жительства граждан и характеристиках,

справок с места жительства о регистрации,

о наличии подсобного хозяйства, о наличии

земельного участка)»

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество уроженец  (республика, край, область, район, село, деревня, город); семейное положение (сюда же  заносятся дети, прибывшие с регистрируемыми | Год  и месяц  рождения | Когда и откуда прибыл: республика, край, область, район, село, деревня. Если переехал (с другой улицы, дома) внутри города, поселка – указывается название улицы и № дома | Цель приезда  и на какой срок | Националь  ность и  гражданство | Кем и когда, выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение  к военной службе, кем и когда принят на учет | Род занятий должность и  место работы. Если иждивенец, то указать фамилию и род занятий лица, на иждивении которого состоит | Отметка органа о регистрации, сверке с листком прибытия и поквартирной карточкой. Дата и подпись | Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город. И отметка органа о сверке с листком убытия и поквартирной карточкой. Дата и подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ .