****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18 июня 2012 года №47**

**с.Таловка**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной**

**книги, справок и иных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области от 16 июня 2012 года № 46 «О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» , на основании Устава Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов» ([Приложение](#sub_1000)).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов**.

Приложение

к [**Постановлению**](#sub_0) главы администрации

Таловского муниципального образования

от 18.06.2012 г. №47

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок

# из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов»

# I. Общие положения

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

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее-администрация).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# - [Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](garantF1://12046661.0)» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

1. - [Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](garantF1://86367.0)» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. №202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст.3822);

# - [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](garantF1://12077515.0)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 №31);

# - [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных](garantF1://12048567.0)»;

4. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

# 5. Описание заявителей. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# Порядок информирования

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в администрации Таловского МО;

- на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования - talov.kalininsk.sarmo.ru, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг - [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/) [и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

7. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации и приема заявителей;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы соответствующих заявлений;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

8. На [официальном сайте](garantf1://9439064.5) администрации Таловского муниципального образования размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администрации;

- график работы администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

# Порядок консультирования

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются заместителем главы администрации и специалистом администрации (далее - администрация):

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

10. Если специалист администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

13. Все письменные обращения, поступающие в администрацию, регистрируются специалистом, ответственном за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

14. Письменные обращения рассматриваются специалистом администрации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

# 

# Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

16. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

# Перечень документов, представляемых заявителем

17. Для получения справок, выписки из домовой книги или похозяйственной книги необходимо:

17.1. Для получения выписки из домовой книги гражданину необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №3 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении детей;

- правоустанавливающие документы на жилой дом, квартиру, комнату;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы К-1 гражданину необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №4 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на жилой дом, квартиру, комнату;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы Ф1 гражданину необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №5 к настоящему регламенту ):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор – купли продажи;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы Ф - 1 гражданину необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №6 к настоящему регламенту);

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- технический паспорт;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы Д-12 гражданину необходимо представить в администрацию следующие документы (Приложение №7 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

-домовая книга о регистрации граждан;

- паспорт;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки в органы опеки и попечительства гражданину необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №8 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

-домовая книга о регистрации граждан;

- паспорт;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор – купли продажи;

- свидетельство о рождении детей;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для получения справки формы С-7 гражданину необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №9 к настоящему регламенту):

-заявление о выдаче справки (в устной форме);

-домовая книга о регистрации граждан;

- паспорт;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

17.2. Для получения справки или выписки из похозяйственной книги необходимо представить в отдел следующие документы:

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды (кредита) необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №10 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт;

- паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки;

- земельно-кадастровая книга;

- паспорт технических средств;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- договор купли - продажи.

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №11 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки;

- справка с ветеринарной станции;

- договор купли - продажи.

Для ходатайства на получение кредита в банке необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №12 к настоящему регламенту):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя.

Для справки на получение банковской ссуды (кредита) необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №13 к настоящему регламенту ):

- заявление о выдаче справки (в устной форме);

- паспорт заявителя;

- паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки;

- справка с ветеринарной станции;

- договор купли – продажи.

17.3. Для получения справки на переезд получение необходимо представить в отдел следующие документы (Приложение №14 к настоящему регламенту):

- паспорт заявителя;

- технический паспорт автотранспортного средства;

# 

# Требования к документам, представляемым заявителем

18. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

19. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

20. Все документы представляются на бумажном носителе.

# Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные [пунктами 17](#sub_13517) административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 18, 19, 20 настоящего административного регламента.

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

# Требования к местам предоставления муниципальной услуги

# Требования к помещению

23. Помещение администрации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

24. Помещения администрации должны оснащаться:

- туалетными комнатами для заявителей;

- средствами пожаротушения;

- системой охранной сигнализации.

# Требования к входу в помещение

25. Вход в помещение администрации в темное время суток должен освещаться.

26. Входы в помещения администрации оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

27. Вход в помещение администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации;

- адрес места нахождения;

- график работы администрации.

# Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

28. Прием заявителей осуществляется в отделе.

29. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

31. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

32. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

33. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

# III. Административные процедуры

# 

# Последовательность выполнения административных процедур

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

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

# Прием и рассмотрение документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в отдел с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

36. Специалист администрации проверяет представленные в соответствии с [пунктом 17](#sub_13517) административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктами 1](#sub_13619)8, 19, [2](#sub_13621)0 административного регламента.

37. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 17](#sub_13517) административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктами 1](#sub_13619)8, 19, [2](#sub_13621)0 административного регламента, специалист администрации регистрирует выдачу справок в журнале «Регистрации и выдачи справок гражданам» с присвоением регистрационного номера и даты.

38. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 17](#sub_13517) административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 1](#sub_13619)8, 19, [2](#sub_13621)0 административного регламента, специалист администрации отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления с соответствующими документами в администрацию.

# Оформление справки

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

41. По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет справку, с последующим подписанием.

42. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут с момента рассмотрения документов специалистом отдела.

# Выдача справки

43. Специалист отдела заверяет подписанную справку печатью администрации и выдает ее заявителю или его представителю.

44. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

46. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

# в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

48. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим [гражданско-процессуальным законодательством](garantf1://12028809.1025)**.**

Приложение №1

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

# Информация об администрации Таловского муниципального образования , предоставляющее муниципальные услуги по выдаче выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес, телефон, электронная почта | Структурное подразделение администрации, телефон | График работы администрации | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Таловского муниципального образования |  |  | график работы администрации:  понедельник - четверг  с 8.00 до 17.00,  пятница  с 8.00 до 16.00  суббота, воскресенье - выходные дни,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 | отдел администрации, график приема граждан:  понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,  пятница  с 8.00 до 16.00.  суббота, воскресенье - выходные дни,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов и т.д.) по решению главы администрации количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение №2

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Личное обращение заявителя  или его представителя | | | | |
|  | | | |
|  | | Прием и рассмотрение  документов | | | | |  | |
| Имеются основания  для отказа в предоставлении  муниципальной услуги | | | | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Отказ в предоставлении  муниципальной услуги | | |  | | | Оформление справки | | |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | | Выдача справки | | |

Приложение №3

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

Администрация Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

**Выписка из домовой книги**

Выдана администрацией Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

**По адресу:**

**зарегистрированы следующие граждане:**

выписка выдана для предоставления по месту требования.

Основание: **домовая книга**.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №4

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: К-1**

Администрация Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

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

в том, что в квартире (доме) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрированы  Ф.И.О | Возраст | Родственные отношения | Дата постановки  на регистрационный учет | Дата снятия с  регистрационного  учета |
|  |  |  |  |  |

Перечень лиц, снявшихся с регистрационного учета, но сохранивших право проживания по вышеуказанному адресу (несовершеннолетние дети, лица, выписанные на учебу, проходящие военную службу по призыву, находящиеся в местах лишения свободы и т. д.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Возраст | Где находится | С какого времени  зарегистрирован | С какого времени снят с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №5

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**Справка: Ф 1**

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

Дана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

квартиросъёмщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

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

Жилое помещение, дом (комната(ы)) в коммунальной квартире №\_\_\_ состоит из \_\_\_ комнат.

Комнат общей площадью \_\_\_кв. м., в них изолированных комнат \_\_, в них\_\_\_\_ кв. м.

Смежных комнат \_\_, в них \_\_ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы \_\_\_ человек

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Родственные**  **отношения** | **Возраст**  **(число, месяц, год рождения)** | **С какого времени**  **зарегистрирован** | **ФИО**  **каждого члена семьи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_

Справка дана на основании домовой книги, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор – купли продажи.

Для предъявления по месту требования

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №6

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: Ф-1**

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

Действительна в течении 30 дней

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

(Ф.И.О.)

в том, что в квартире (доме) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество комнат \_\_\_. Общая площадь \_\_\_ кв. м. Жилая площадь\_\_\_ кв. м.

Зарегистрирован:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Возраст | Родственные  отношения | Дата постановки на регистрационный учет | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Перечень лиц, снявшихся с регистрационного учета, но сохранивших право проживания по вышеуказанному адресу (несовершеннолетние дети, лица, выписанные на учебу, проходящие военную службу по призыву, находящиеся в местах лишения свободы и т.д.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Возраст | Родственные  отношения | Дата постановки на регистрационный учет | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Данные приведены на основании: домовой книги, свидетельство о государственной регистрации права собственности.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №7

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: Д-12**

Администрация Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_\_**

Выдана гр. – ке (ну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что она (он) действительно проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ней (ним) проживает \_\_\_членов семьи,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Земельный участок (есть, нет)

Примечание: по месту требования.

Основание выдачи справки: домовая книга

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №8

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: С-3**

**Администрация Таловского МО**

**Калининского муниципального район**

**Саратовской области**

# СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_

# Выдана администрацией Таловского МО Калининского муниципального района Саратовской области.

# Дана гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# семья состоит из \_\_ человек(а)

Справка дана по месту требования.

Основание: домовая книга

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №9

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА: С-7**

Администрация Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

# СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_

Выдана администрацией Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области.

Дана гражданину(ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Действительно, что он(а) был(а) зарегистрирован(а) по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: домовая книга

Справка выдана для предоставления по месту требования.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №10

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

Выписка из похозяйственнейкниги №\_\_\_\_\_

Выдана администрацией Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующегона основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге:

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. (полностью)** |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства записанному первым |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |
| Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |
| Место работы |  |  |  |  |
| Выполняемая работа |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  |  |
| Профессия |  |  |  |  |
| Сведения |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и группы скота** | **на 01 января, голов** | | | **На дату оформления выписки** |
| **2009** | **2010** | **2011** |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. коровы |  |  |  |  |
| 1 .2. быки - производители |  |  |  |  |
| 1 .3. телки до 6 месяцев |  |  |  |  |
| 4. телки от 6 до 1 8 месяцев |  |  |  |  |
| 1 .5. телки старше 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1 .6. нетели |  |  |  |  |
| 1 .7. бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 1.8. |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1 . свиноматки от 9 месяцев и старше |  |  |  |  |
| 2.2. хряки-производители |  |  |  |  |
| 2.3. поросята до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 3.2. бараны - производители |  |  |  |  |
| 3.3. ярки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 4. Козы - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4. 1 . козоматки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 5. Лошади - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. кобылы от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. жеребцы — производители |  |  |  |  |
| 5.3. кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4. жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1. куры — несушки |  |  |  |  |
| 6.2. водоплавающая птица |  |  |  |  |
| 6.3. |  |  |  |  |
| 7. Кролики — всего |  |  |  |  |
| 7. 1 . в том числе кроликоматки |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |  |  |
| 8.1. нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. в том числе матки |  |  |  |  |
| 8.3. |  |  |  |  |
| 8.4. в том числематки |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,**

**записанного первым в похозяйственней книге**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **на 01 января** | | | **На дату оформления выписки** |
|  | **2009** | **2010** | **2011** |  |
| 1. количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. всего земли |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1 . Личное подсобное хозяйство |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 2.4. Земельная доля |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |  |  |
| из строки 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1. в собственности |  |  |  |  |
| 3.2. во владении |  |  |  |  |
| 3.3. в пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. в аренде |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодия |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| 4.1 . пашня |  |  |  |  |
| 4.2. многолетние насаждения |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы |  |  |  |  |
| 4.4. пастбища |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади — всего, кв. м. |  |  |  |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7. 1 . зерновые культуры |  |  |  |  |
| 7.2. картофель |  |  |  |  |
| 7.3. овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. подсолнечник на зерно |  |  |  |  |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. кормовые культуры |  |  |  |  |

**4. Жилой фонд**

Общие сведения (дом квартира)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец дома (квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо, юридическое лицо)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация, прописка)

Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа (технический паспорт, договор), №, дата)

Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_, Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хозяйственные постройки (перечислить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | | | на дату оформления выписки |
|  | 2009 | 2010 | 2011 |  |
| 1 . Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №11

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

Администрация Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

**СПРАВКА №\_\_\_\_**

Выдана администрацией Таловского МО

Калининского муниципального района

Саратовской области

Дана гражданину(ке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что имеется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пчелопасека, подсобное хозяйство, земельный участок)

Справка выдана по месту требования.

Основание: паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки, справка с ветеринарной станции, договор купли продажи.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №12

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

**(ходатайство)**

## Администрация Таловского МО

Глава администрации Таловского МО  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(нормативный акт подтверждающий полномочия)

рекомендует гражданина(ку) ведущего(ую) личное подсобное хозяйство (лицевой счет №\_\_\_ в похозяйственной книге № 2 ) в качестве возможного заемщика(ци) гражданина(ку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

Ведет личное подсобное хозяйство.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №13

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача выписок из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

**СПРАВКА**

Дана: администрацией Таловского МО

Калининского муниципального

района Саратовской области

Гражданину (ке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/н** | **Состав личного подсобного хозяйства** | **Количество**  **(голов, единиц)** | **примечание** |
| 1. | Скот: |  |  |
| 2. | Коровы |  |  |
| 3. | Свиньи |  |  |
| 4. | Овцы |  |  |
| 5. | Птица |  |  |
| 6. | пчёлосемьи |  |  |

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

Основание: паспорт владельца сельскохозяйственных животных, ветеринарно – санитарный паспорт пасеки, справка с ветеринарной станции, договор купли – продажи.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение №14

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «По выдаче выписки из домовой книги,

# похозяйственной книги,

# справок и иных документов»

Администрация Таловского МО

Калининского муниципального района

# Саратовской области

# 

# СПРАВКА № \_\_\_\_\_

### Выдана администрацией Таловского МО

Калининского муниципального района

#### Саратовской области

#### 

# Дана гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Действительно, в связи с переездом на другое место жительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, город)

# перевозит личные вещи по приложенному списку на автомобиле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (марка, государственный регистрационный знак)

Справка дана по требованию.

**Глава администрации Таловского МО**

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

(Ф.И.О)

М.П.