МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.05.2014г. № 52**

**Об утверждении административного регламента**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Выдаче документов ( единого жилищного документа,**

**Копии финансолво-лицевого счета, выписки из домовой книги,**

**Карточки учета собственника жилого помещения**

**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 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления местной администрацией МО Лопухинское сельское поселение муниципальной услуги о выдаче документов ( единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)
2. Настоящее постановление опубликовать на сайте поселения [www.лопухинское-адм.рф](http://www.лопухинское-адм.рф)
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

МО Лопухинское сельское поселение В.С.Бычков

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

1. **Общие положения**

***1.1. Общие сведения о муниципальной услуге***

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

***1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

Муниципальную услугу предоставляетадминистрация Лопухинское сельское поселение

Адрес:188523, Ленинградская область , Ломоносовский район, д. Лопухинка ул. Первомайская 1б

График (режим) работы специалистов администрации сельского поселения Малая Малышевка устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы Администрации по приему граждан: понедельник- четверг : с 9.00 до 17.00 , обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

тел.: 8(81376)52-2-30, 8 (81376)52-2-82

факс 8(81376)52-2-30

e-mail: [lopuhinka93@mail.ru](../Downloads/lopuhinka93@mail.ru)

официальный сайт Администрации муниципального района Ломоносовский муниципальный район МО Лопухинское сельское поселение в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги [www.лопухинское-адм.рф](../Downloads/www.лопухинское-адм.рф)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путём личного обращения непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

- через афиши на информационных стендах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава МО Лопухинское сельское поселение определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в «Ломоносовский районный вестник», а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- интернет-адрес;

- номера телефонов, адреса электронной почты;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Администрация;

- порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***2.1.Наименование муниципальной услуги*:** выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:*** Администрация МО Лопухинское сельское поселение

***2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:***

а) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

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

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

III. выписки из похозяйственной книги:

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

IV. справки (архивной справки):

1) о составе семьи (форма № 5);

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 6);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. распоряжений Администрации:

* о присвоении адреса объекту недвижимости (форма № 23);
* об изменении адреса объекта недвижимости (форма № 24);

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

- выдача уведомления об отказе в выдаче документов (форма № 25).

***2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги****:* не превышают 30 дней с момента регистрации обращения.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

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

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

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом сельского поселения Малая Малышевка муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области № 205 от 08.04.2010 г.

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

2.6.1. Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:

1) заявление:

а) для получения выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, - по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) для получения распоряжения Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, - по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

в) для получения распоряжения Администрации об изменении адреса объекта недвижимости, - по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

г) для получения постановлений Администрации, - по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

При обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации должно проинформировать заявителя об обязанности администрации получить документы и информацию без участия заявителя с указанием конкретных документов и информации, предоставление которых должно производиться без участия заявителя. Должностное лицо администрации при обращении за предоставлением услуги обязано предложить заявителю добровольно представить сведения, необходимые администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации, а заявитель может представить такому должностному лицу указанные сведения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине непредоставления заявителем документов, указанных в п.2.6.2 и информации, а также по причине непредоставления заявителем сведений, необходимых администрации для подготовки и направления требования и для предоставления документа и (или) информации. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неверной информации по выше указанным вопросам.

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

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

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

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

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

- отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*** *составляет не более 30 минут.*

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*** составляет не более 15 минут.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги:***

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации МО Лопухинское сельское поселение, которое должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В места ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО Лопухинское сельское поселение, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Присутственные места размещаются в здании Администрации сельского поселения Малая Малышевка. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

***2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:***

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

***2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме*** устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами.

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры** (блок-схема 1 — Приложение 6 к Административному регламенту)

3.1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);

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

1. 3.2.1) выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них (блок-схема 3);
2. 3.2.2) распоряжений и постановлений Администрации (блок-схема 4);
3. 3.3) выдача результата муниципальной услуги:
4. а) документов(блок-схема 5);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги(блок-схема 6).

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

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

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через региональный или федеральный порталы

***2) Ответственными за выполнение административного действия*** являются сотрудники Администрации, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

***4) Критерии принятия решения***

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

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

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

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

***6) Способом фиксации результата*** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

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

***3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги***

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

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

***2) Ответственными за выполнение административного действия.*** Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации МО Лопухинское сельское поселение, ответственный за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

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

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

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

***4) Критерии принятия решения***

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

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

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

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

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документовна выдачу распоряжений и постановлений Администрации.

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

***2) Ответственный за выполнение административного действия.***

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации МО Лопухинское сельское поселение, ответственный за выдачу распоряжений и постановлений Администрации.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет и изучает источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает проект распоряжения или постановления Администрации и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

***4) Критерии принятия решения***

При наличии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава Администрации возвращает проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за выдачу распоряжений и постановлений Администрации для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации. При отсутствии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава Администрации удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является изготовление распоряжения или постановления Администрации, удостоверение его подписью Главы Администрации и заверенье печатью Администрации.

***6) Способ фиксации результата –*** регистрация распоряжения или постановления Администрации в журнале регистрации распоряжений (постановлений). Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

**3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

***1) Основанием для начала*** административного действия является наличие:

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

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

***2) Ответственный за выполнение административного действия.***

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник Администрации МО Лопухинское сельское поселение, подготавливающий и выдающий выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, и должностное лицо, подготавливающее и выдающее распоряжения и постановления Администрации.

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

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

***4) Критерии принятия решения***

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

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

***5) Результатом исполнения*** данного административного действия является выдача заявителю:

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

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

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

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

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами***осуществляется Главой МО Лопухинское сельское поселение, а также лицом его замещающим.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в Администрации МО Лопухинское сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги***

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

***4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

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

***5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Типовая форма обращения (жалобы)приводится в приложении № 7 к Регламенту.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования :***

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностного лица Администрации по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения***

Отказ в рассмотрении жалобылибо приостановление её рассмотрения может быть попричине:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3) если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

***5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалованияявляется выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

***5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины , послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

***5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе Администрации или его заместителю.

Прием заявителей Главой Администрации и его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования (пункт 1.2.1 настоящего Регламента).

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в Кинельскую межрайонную прокуратуру.

***5.7. Сроки рассмотрения жалобы*** не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации**.** В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сельского поселения Георгиевка сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц администрации МО Лопухинское сельское поселение в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке. в Ломоносовском районном суде , по адресу: 198412,г. Ломоносов, Ленинградской области , ул. Александровская, д.11 ( если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Ленинградской области по адресу: 191015, г. Санкт-Петербург Суворовский пр-кт д. 50-52( если заявителем выступает индивидуальный предпринимателей или юридическое лицо).

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

и иных документов)

**Форма № 1**

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

**(наименование населенного пункта)**

**администрации МО Лопухинское сельское поселение**

**МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

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

ВЕРНО

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

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

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

(Дата)

**Форма № 2**

**Выписка из земельно-шнуровой книги**

**администрации МО Лопухинское сельское поселение**

**МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

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

ВЕРНО

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

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

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

(Дата)

**Форма № 3**

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

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

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

место выдачи дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

место рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

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

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ,

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

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

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

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

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

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

ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

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

(реквизиты документа, на

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

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

участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Форма № 4**

Выписка из хозяйственной книги

Действительна в течении 30 дней

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

**администрации МО Лопухинское сельское поселение**

**МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

Лицевой счет **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**1. Список членов хозяйства:**

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

(Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

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

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

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

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

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

* Сведения о правах на земли:

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

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

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

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

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

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

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

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

* **Хозяйственные постройки (наименование и количество):**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕРНО

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

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

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

(Дата)

**Форма № 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ    ГР.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЛОМОНОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, А ТАКЖЕ В ТОМ, ЧТО ОН(А)  ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ИМЕЕТ СОСТАВ СЕМЬИ И СОВМЕСТНО С НИМ(ЕЙ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА  НИЖЕУКАЗАННЫЕ ЛИЦА:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| м.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ломоносовского района Ленинградской области  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_. | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно (был, была) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ломоносовского района Ленинградской области (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата регистрации по месту жительства) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  (дата снятия с регситрационного учета по месту жительства) | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**ФОРМА № 8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно по месту жительства по на территории МО Лопухинское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области не зарегистрирован(а). | | |
| М.п. | Основание: похозяйственные книги №№ 1-16.  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 19\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на территории МО Лопухинское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области зарегистрирован(а) не был(а). | | |
| М.п. | Основание: похозяйственные книги №№ 1-16.  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района Ленинградской области ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество умершего)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| постоянно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района Ленинградской области  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с ним(ней)  на день смерти проживал(а) и проживает по настоящее время по вышеуказанному адресу:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения; фамилия, имя, отчество)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления нотариусу  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 11**

**Форма № 12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**    ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ    ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| в том, что в доме (квартире) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района Ленинградской области  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**    ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| проживающему(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района Ленинградской области  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в том, что действительно на его(её) иждивении находятся и совместно проживают нижеуказанные лица:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные отношения; фамилия, имя, отчество)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 14**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| действительно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживал(а) совместно с ним (ней) и находился(ась) на его(ее) иждивении. | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В ТОМ, ЧТО ГР.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество ребенка)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в настоящее время проживает совместно с матерью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:  (фамилия, имя, отчество матери)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района Ленинградской области  (наименование населенного пункта)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_. | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)  **Форма № 16** | |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ    В ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| действительно находился(лась) в отпуске и проживал(а) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата прибытия)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выбытия) (наименование населенного пункта)  Ломоносовского района Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_. | | |
| М.п. | Основание: паспорт и проездные документы.  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца личного подсобного хозяйства)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района  (наименование населенного пункта)  Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный участок в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га который расположен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта)  Ломоносовского района Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_,  а также в том, что в 20\_\_\_г. на указанном участке выращивается скот: коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телки \_\_\_\_\_\_\_, лошади \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_, козы \_\_\_\_\_, овцы \_\_\_\_\_\_\_, куры \_\_\_\_\_\_\_\_, гуси \_\_\_\_\_\_\_, утки \_\_\_\_\_\_ пчелосемьи \_\_\_\_\_. | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 18**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**    ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| принадлежит на праве личной собственности на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год, лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_, целый (\_\_\_\_ часть) дом(а) (квартира), с общей площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м , надворными сооружениями,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящиеся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района  (наименование населенного пункта)  Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_,  состоящий из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (краткая характеристика строения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запрещения и арестов на строения нет. | | |
| М.п. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**    ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района  (наименование населенного пункта)  Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно нигде не работает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по настоящее время.  (дата) | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 20**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В  ТОМ, ЧТО ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество умершего)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| проживавший(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ломоносовского района  (наименование населенного пункта)  Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_ кв №\_\_\_\_, действительно на момент смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нигде не работал(а) .  (дата смерти) | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 21**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ГР. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| в том, что он (она) зарегистрирована и проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта)  Ломоносовкого района Ленинградской области ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ кв №\_\_\_\_  Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наличие котельного или печного отопления дровами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дома, бани и иных надворных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  построек, сооружений)  Необходимое количество древесины для отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м.  цифрами(прописью)  Необходимое количество древесины для ремонта и реконструкции зданий, строений и сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м.  цифрами (прописью)  Необходимое количество древесины для строительства зданий, строений и сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб.м  цифрами ( прописью) | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 22**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **С П Р А В К А**  ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  В  ТОМ, |
| ЧТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование объекта недвижимости)  принадлежащий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование правоустанавливающего документа)  на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид собственности) (фамилия, имя, отчество собственника)  действительно расположен(а) по адресу: 188523, Ленинградская область, Ломоносовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_ кв №\_\_\_.  (наименование населенного пункта) | | |
| М.п. | Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  Справка дана для предъявления по м/т.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | |

**Форма № 23**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **О присвоении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   (наименование объекта недвижимости) |  |

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

(наименование объекта недвижимости; его краткая характеристика, позволяющая его идентифицировать, фамилия, имя, отчество заявителя)

присвоить адрес: Ленинградская область, Ломоносовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование населенного пункта)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внести соотвествующую запись в похозяйственную книгу № \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов, на основании которых принято решение)

1. **Глава администрации**

**сельского поселения**

**МО Лопухинское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия и контактный телефон исполнителя распоряжения

**Форма № 24**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

1. **Об изменении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта недвижимости)

В целях упорядочения адресного хозяйства по улице (переулку) \_\_\_\_\_\_

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

(наименование улицы, переулка, населенного пункта)

изменить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта недвижимости; его краткая характеристика; фамилия, имя, отчество собственника)

согласно приложения к настоящему распоряжению.

Внести соотвествующую запись в похозяйственную книгу № \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов, на основании которых принято решение)

1. **Глава администрации**

**сельского поселения**

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

М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия и контактный телефон исполнителя распоряжения

Приложение к распоряжению № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. «Об изменении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № похозяйственной книги | Ф.И.О.  собственника  объекта  недвижимости | Адрес  объекта  недвижимости  до изменения | Адрес  объекта  недвижимости  после изменения |
|  |  |  |  |  |

1. **Глава администрации**

**сельского поселения**

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

М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

**Форма № 25**

1. **Администрация сельского поселения Малая Малышевка муниципального района Кинельский Самарская область**

|  |  |
| --- | --- |
|  | тел. (факс) 8(813)76-52-230  E-mail: lopuhinka93@mail.ru |

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

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**по выдаче документов**

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(указать причину)

1. **Глава администрации**

**сельского поселения**

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

М.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе администрации МО Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

1. Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):
2. выписку из домовой книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_ год;
3. (наименование населенного пункта)
4. выписку из земельно-шнуровой книги за \_\_\_\_\_ год;
6. выписку из похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. (наименование улицы
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_год по форме № \_\_\_\_\_\_;
9. и населенного пункта)
10. справку на основании похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. (наименование улицы
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_год по форме № \_\_\_\_\_\_;
13. и населенного пункта)

копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах;

(наименование документа)

выписку из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах;

(наименование документа)

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

*ОБРАЗЕЦ*

Главе администрации МО Лопухинское сельского поселения Ломоносовского района Ленинградской области

от \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_

проживающего ***д.Лопухинка***

\_\_\_\_***ул.Первомайская , д.5 кв.1***\_\_\_\_\_

**Заявление**

1. Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):
2. выписку из домовой книги \_\_***д. Лопухинка***\_\_\_за \_***1992***\_ год;

**V**

1. (наименование населенного пункта)

V

1. выписку из земельно-шнуровой книги за \_***1992***\_ год;

V

1. выписку из похозяйственной книги по \_\_\_***ул.Первомайская***\_\_\_\_\_
2. (наименование улицы
3. \_\_\_\_***д.Лопухинка*** за\_***2011***\_год по форме № \_\_***4***\_\_\_;

и населенного пункта)

**V**

1. справку на основании похозяйственной книги по \_\_ ***ул.Первомайская***
2. (наименование улицы
3. \_\_***д.Лопухинка*** за\_***2011***\_год по форме № \_\_***5***\_\_;
4. и населенного пункта)

V

копию \_***Распоряжения администрации сельского поселения***

(наименование документа)

***МО Лопухинское сельское поселение № 1 от 01.02.2011г. «О присвоении адреса жилому дому»***\_ в \_***2-х***\_ экземплярах;

V

выписку из \_***Постановления администрации Лопухинского***

(наименование документа)

***сельсовета № 1 от 01.05.1992г. «О выдаче свидетельств на права собственности на земельный участок»***\_ в \_\_\_***2-х***\_\_ экземплярах;

\_\_\_\_\_***01.06.2011г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.*** \_\_\_\_\_

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе администрации МО Лопухинское сельского поселения МО Ломоносовского района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

1. Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости;

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

его краткая характеристика)

принадлежащему мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты

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

правоустанавливающего документа)

или (для земельного участка) предоставляемому мне в собственность (аренду)(нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенный вид использования)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

***ОБРАЗЕЦ***

Главе администрации МО Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовского района Ленинградской области

от \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_

проживающего \_***в д. Лопухинка***\_

\_\_\_\_***ул.Первомайская , д.5 кв.1***\_\_\_\_\_

**Заявление**

1. Прошу присвоить адрес \_***земельному участку***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости;

\_\_***\_в размере 1500 кв.м\_для строительства жилого дома***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

его краткая характеристика)

принадлежащему мне на основании \_***свидетельства о праве\_\_\_\_\_\_\_***\_

(наименование и реквизиты

\_***собственности на землю АА № 00000000, выданном …***\_\_

правоустанавливающего документа)

\_***земельным комитетом 15.05.1996г.***\_\_.

***01.06.2011г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.*** \_\_\_\_\_

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

и иных документов)

Главе администрации МО Лопухинское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

1. Прошу изменить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости;

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

его краткая характеристика)

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты

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

правоустанавливающего документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Адрес до изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес после изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

***ОБРАЗЕЦ***

Главе администрации МО Лопухинское сельского поселения МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

от \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_

проживающего \_***в д. Лопухинка***\_

\_\_\_\_***ул.Первомайская , д.5 кв.1***\_\_\_\_\_

**Заявление**

1. Прошу изменить адрес \_\_\_\_***жилого дома***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости;

\_\_\_***в д.Лопухинка*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

его краткая характеристика)

принадлежащего мне на основании \_***свидетельства о праве на***\_

(наименование и реквизиты

\_***наследство, выданного нотариусом 01.02.2011г.***\_\_

правоустанавливающего документа)

в связи с \_***упорядочением адресного хозяйства д.Лопухинка***.

(указать причину)

Адрес до изменения \_***Ленинградская область, Ломоносовский район,***

***\_д.Лопухинка, ул. Первосмайская***

Адрес после изменения \_

***01.06.2011г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.*** \_\_\_\_\_

*( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)*

Приложение № 5

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

и иных документов)

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

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

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

­

Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема 1**

**Блок-схема**

**общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документов

Приём и регистрация заявления

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

нет да

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

и уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю

Подготовка документов

**Блок-схема 2**

**Блок-схема**

**последовательности действий при приеме документов**

Поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте

Должностное лицо удостоверяет личность заявителя,

принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации

и ставит отметку в заявлении о его принятии

Представленные документы в наличии,

соответствуют установленным требованиям

нет да

Должностное лицо уведомляет

заявителя о наличии препятствий

для предоставления

муниципальной услуги

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документа, для рассмотрения и подготовки документа.

да

Заявитель

согласен

Должностное лицо

отправляет документы

на доработку по

устранению недостатков

нет

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема 3**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**и выдаче выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок,**

**а также копий документов, хранящихся в делах Администрации**

**и выписок из них**

Поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-

шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов,

хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему

документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа

Должностное лицо, ответственное за выдачу

выписки из домовой книги, выписки

из земельно-шнуровой книги, выписки из

похозяйственной книги, всех видов справок,

а также копий документов, хранящихся в

делах Администрации и выписок из них,

обращается к документам архива

Источником информации,

необходимой для подготовки документа,

являются дела, хранящиеся

в архиве Администрации

да

Документы

или информация

в архиве

имеются

нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

да

нет

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

нет

**Блок-схема 4**

**Блок-схема**

**последовательности действий при рассмотрении заявления**

**и выдаче распоряжений и постановлений Администрации**

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации,

изготавливает проект распоряжения или постановления Администрации и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации

Глава Администрации

возвращает проект распоряжения

или постановления

Администрации вместе с

заявлением и приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

а выдачу распоряжений и

постановлений Администрации

для устранения замечаний

Поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу

Наличие замечаний

по проекту распоряжения или постановления

Администрации у главы Администрации

нет да да

нет

Глава Администрации удостоверяет распоряжение или постановление Администрации своей подписью и заверяет печатью Администрации

**Блок-схема 5**

**Блок-схема**

**последовательности действий при выдаче документов**

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии

финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов), регистрирует подготовленный документ в соответствующем журнале

регистрации

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), направляет подготовленный документ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись

**Блок-схема 6**

**Блок-схема**

**последовательности действий при принятии решения об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

изготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет

его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации

Глава Администрации

возвращает проект уведомления о

предоставлении мунипальной услуги

вместе с заявлением и

приложенными

документами должностному

лицу, ответственному

за предоставление

муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие замечаний

по проекту уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной

услуги у главы

Администрации

нет да да

нет

Глава Администрации удостоверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью и заверяет печатью Администрации

Приложение № 6

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

и иных документов)

Главе администрации МО Лопухинское сельское поселение

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

***ОБРАЗЕЦ***

Главе администрации МО Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_

проживающего \_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Жалоба**

**Прошу рассмотреть жалобу на действие *специалиста\_Сидоровой В.В*. *,*  \_\_** должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги)

\_\_\_***нарушила срок исполнения обращения (запроса)*** \_\_.

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу:\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***01.06.2011г.*** \_\_ \_\_\_\_\_***подпись*** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***Иванов И.И.*** \_\_\_\_\_

*( дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)*