**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБУРДЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15.09.2017 г № 43**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок»

В целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и руководствуясь Уставом Забурдяевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок».

2. Разместить информацию о предоставляемой муниципальной услуге администрацией Забурдяевского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru/)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать данное постановление в подразделе «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Забурдяевского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Забурдяевского сельского поселения             В.В. Епихин

              Приложение

к постановлению

Забурдяевского сельского поселения

 от 15.09.2017 г. № 43

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок»

I. Общие положения

1.Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1.Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению администрацией Забурдяевского сельского поселения муниципальных услуг в виде выдачи справок (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

         Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Забурдяевского сельского поселения, осуществляется специалистами администрации Забурдяевского сельского поселения и утверждается главой Забурдяевского сельского поселения

1.3. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Забурдяевского сельского поселения  за предоставлением им заверенных копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Забурдяевского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления  муниципальной услуги

        2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление  муниципальной услуги «Выдача справок»

            2.2.  Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляют непосредственно специалисты администрации сельского поселения.

           2. 3.  Результатом  предоставления  муниципальной  услуги являются:

- выдача  справки;

- отказ  в выдачи справки

 2.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

 2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 2.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами администрации Забурдяевского сельского поселения. Местонахождение  администрации:  403150, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, х. Забурдяевский , ул. Молодёжная, д. 15

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | Выходной  Справочные телефоны:  Телефон главы Забурдяевского сельского поселения 8 (84442)  9-53-42, факс: 8 (84442) 9-53-42.  Адрес электронной почты: ra\_uryp13sp@volganet.ru |

 2.4.3. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

          2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

          2.5.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить через доверенного лица» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.5.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

2.5.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить через доверенного лица» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

2.5.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.5.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить  справку через социального работника» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется  в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

2.5.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку  доверенным лицом  и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.5.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку через доверенное лицо» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.5.8. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение 7 календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.5.9.  Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.6. Правовые основания  для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по электронной почте и получить лично;

заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

 2.7. Перечень документов, необходимых  для получения муниципальной услуги:

        2.7.1. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

         2.7.2. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление на предоставление муниципальной услуги.

         2.7.3.  При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление на предоставление муниципальной услуги.

         2.7.4. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

              2.8. Основания для отказа в исполнении  муниципальной услуги

         2.8.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

         - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

-  в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

-  в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

-  в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований  осуществления муниципальной услуги;

-  в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;

- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

         2.9. Срок ожидания  в очереди  при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.9.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с доверенного лица» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.9.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.9.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.10. Сроки регистрации  запроса  заявителя  о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.  Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

дата и время обращения;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

дата и время выдачи справки.

2.10.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу и электронным способом в информационной базе данных администрации поселения.

2.10.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

       2.11. Показатели доступности и качества муниципальной  услуги

2.11.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,  размещения информации на информационных стендах.

2.11.2. Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, на информационных стендах администрации поселения.

2.11.3. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником администрации поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди, для получения от работника администрации поселения информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.11.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации поселения, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, электронной почты администрации поселения;

перечень документов, необходимых для получения справок;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

**2.11.7** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен  превышать 30 минут.

***2.11. 8*** Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

**2.12**. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные  услуги, к залу ожидания, местам для  заполнения  запросов о  предоставлении муниципальной услуги, информационным  стендам с образцами их заполнения и  перечнем документов, необходимых для  предоставления каждой муниципальной услуги.

 Требования  к  помещениям, в которых предоставляются  муниципальные  услуги, должны соответствовать  установленным действующим законодательством  требованиям, а также  должна  быть  обеспечена  возможность для  реализации прав  инвалидов на  предоставление по  их  заявлению муниципальной  услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть  созданы  следующие  условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в  посадке в транспортное  средство и высадки из  него перед входом, в том  числе с использованием  кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из  него;

возможность  самостоятельного  передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие  расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им  помощи  на  территории  учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к  услугам, с  учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение  носителей информации о  порядке предоставления  услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том  числе, при необходимости,  дублирование необходимой для  получения услуги звуковой и  зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на  контрастном  фоне;

обеспечение допуска на  объект собаки-проводника при  наличии документа, подтверждающего ее  специальное  обучение и выдаваемого по  форме, и в порядке, которые определяются  федеральным органом  исполнительной  власти, осуществляющим  функции по  выработке и реализации государственной политики  нормативно-правовому  регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с  разъяснением в  доступной для  них форме порядка предоставления и  получения  услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с  размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых  для  получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при  необходимости, услуги по  месту жительства инвалида или в дистанционном  режиме;

оказание должностными  лицами учреждения иной  необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной  услуги и порядок предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации сельского поселения.

2.12.2. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.3. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, папкой с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. Рабочие места специалистов администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Забурдяевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

3.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

3.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.5.2. Уточняет вид необходимой справки.

3.5.3. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

3.5.4. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

3.5.5. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.5.6. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.5.7. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.5.8. Уточняет вид необходимой справки.

3.5.9. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

3.5.10. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.5.11. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.6. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных, или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и, соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.6.1. Уточняет вид необходимой справки.

3.6.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

3.6.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.6.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.7. В случае обращения заказчика по телефону:

3.7.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

3.7.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

3.7.3. Информирует о месте, времени и способах получения справки.

3.8. В случае обращения заказчика по электронной почте:

3.8.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

3.8.2. Информирует о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

IY. Подготовка и выдача справки.

4.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственный работник администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

4.3. При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

 4.3.1 Справка представляет собой наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

4.4. Справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

4.5. Справка регистрируется в журнале по учету справок.

4.6. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5 настоящего регламента.

Y. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

5.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальный работником может быть продлен по следующим основаниям:

5.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики.

В этом случае ответственный работник администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.6 настоящего регламента.

5.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем.

 В этом случае ответственный работник администрации поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.6 настоящего регламента.

5.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации поселения.

В этом случае ответственный работник администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.6 настоящего регламента.

YI. Контроль  оказания муниципальной услуги.

         6.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

         6.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

YII.  Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

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

   -нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

   -нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

   -затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

   -отказ органа, предоставляющей государственную услугу,  должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**7.2.**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

   а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу;

   б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

   в) жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

   д) по результатам рассмотрения  жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

   -удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также

в иных формах;

   -отказывает в удовлетворении жалобы.

   Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части «д» пункта 7.2. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

                                                 БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче справок администрацией Забурдяевского сельского поселения

|  |
| --- |
| Подача  заявителем муниципальной  услуги  заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, представленных  заявителем муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка справки |  | Отказ   заявителю   в предоставлении    муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача справки |

   Приложение № 1

                                                                          к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Забурдяевского сельского поселения Урюпинского  района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от                       Ф.И.О                         ,    проживающей (ему) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для чего (с целью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата                                                                              подпись

   Приложение № 2

                                                                          к Административному регламенту

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Забурдяевского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
| 1. | О составе семьи |
| 2. | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
| 3. | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 4. | О наличии печного отопления и составе семьи |
| 5. | Об иждивении |
| 6. | О месте фактического проживания |
| 7. | О совместном проживании |
| 8. | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
| 9. | О наличии личного подсобного хозяйства |
| 10. | О наличии приусадебного участка |
| 11. | О строениях, расположенных на земельном участке |
| 12. | О наличии у гражданина права на земельный участок |
| 13. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
| 14. | О пользовании (владении) жилым помещением |
| 15. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок |
| 16. | О непринятии участия в приватизации |
| 17. | О регистрации по месту жительства |
| 18. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 19. | Об уходе за ребенком |
| 20. | О неизменности завещания |
| 21. | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
| 22. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал |
| 23. | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
| 24. | О погребении |
| 25. | О месте захоронения |
| 26. | О жилой площади |
| 27. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку |
| 28. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре |
| 29. | О присвоении адреса земельному участку |
| 30. | На продажу объекта недвижимости |
| 31. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет |

   Приложение № 3

                                                                          к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | О составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 2 | О наличии печного отопления и составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 3. | Об иждивении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 4. | О месте фактического проживания | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца; |
| 5. | О совместном проживании | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 6. | О наличии подсобного хозяйства | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 7. | О наличии приусадебного участка | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 8. | О строениях, расположенных на земельном участке | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 9. | О наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 10. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество |
| 11. | О пользовании (владении) жилым помещением | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Документы на домовладение |
| 12. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 13. | О непринятии участия в приватизации | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 14. | О регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о регистрации по месту пребывания |
| 15. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 16. | Об уходе за ребенком | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 17. | О неизменности  завещания | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 18. | О том, что гражданин нигде не работает, трудовой книжки и трудового стажа не имеет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 19. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти;  Трудовая книжка умершего |
| 20. | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 21. | О погребении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 22. | О месте захоронения | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 23. | О жилой площади | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 24. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости, земельный участок |
| 25. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости |
| 26. | О присвоении адреса земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на земельный участок |
| 27. | На продажу объекта недвижимости | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 28. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 4  *(образец)* |

                                                                     Справка

(о составе семьи)

            выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированно\_\_\_\_\_     в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что он\_\_ имеет следующий состав семьи:

1.Жена (муж):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дочь (сын):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Дочь (сын):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дочь (сын):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

 Глава Забурдяевского

сельского поселения            м.п.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 5  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем)

            выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрировано\_\_\_\_\_     в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что в состав семьи входят и совместно проживают:

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

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

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

 Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

сельского поселения               м.п.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 6  *(образец)* |

Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)

            выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрировано\_\_\_\_\_     в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что в состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

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

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

 Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

сельского поселения            м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 7  *(образец)* |

Справка

(о наличии печного отопления и составе семьи)

            выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрировано\_\_\_\_\_     в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, не газифицировано: общ. пл. \_\_\_\_\_\_ м. кв., жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

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

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

 Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

сельского поселения                   м.п.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 8  *(образец)* |

Справка

(об иждивении)

            выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрировано\_\_\_\_\_     в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урюпинского района Волгоградской области в том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на его (ее) иждивении находятся:

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

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

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

 Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

сельского поселения             м.п.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 9  *(образец)* |

Справка

(о месте фактического проживания)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что он (она) фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

 Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения               м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 10  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

совместно с супругой (ом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (фамилия, имя, отчество)

по день ее (его) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и находилась (ся) на его (её) иждивении

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения          есплемяновского    м.п.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 11  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании, использовании наследуемого имущества)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с супругом (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (фамилия, имя, отчество)

по день его (ее) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и после его (ее) смерти

распорядился (ась) следующим имуществом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_гг., лицевой счет №\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 12  *(образец)* |

Справка

(о наличие личного подсобного хозяйства)

выдана  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающие\_\_\_\_  в хуторе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района

Волгоградской области в том, что  в  личном подсобном хозяйстве имеется  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 13  *(образец)* |

Справка

(о наличие приусадебного участка)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

На приусадебном участке выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 14  *(образец)* |

Справка

(о строениях, расположенных на земельном участке)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке расположены следующие строения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 15  *(образец)* |

Справка

(о наличии у гражданина права на земельный участок)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предназначен для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 16  *(образец)* |

Справка

(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

В том, что ему (ей) на праве собственности принадлежит жилой дом (часть дома) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме никто не зарегистрирован и не проживает, в том числе несовершеннолетние дети, недееспособные и ограничено дееспособные граждане  (зарегистрированы и проживают\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 17  *(образец)* |

Справка

(о пользовании, владении жилым помещением)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) является собственником жилья по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жилые помещения оборудованы (не оборудованы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 18  *(образец)* |

Справка

(об ограничениях и обременениях на земельный участок)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) является собственником земельного участка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ограничения обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к документу, удостоверяющему право собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение  19  *(образец)* |

Справка

(о принятии (не принятии) участия в приватизации)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в приватизации принимал (а)   (не принимал (а)) участия

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 20  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу

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

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

с «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года  по настоящее время.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 21  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

  Выдана о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (фамилия, имя, отчество)

Действительно проживал (а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Совместно с ней проживали:

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

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

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 22  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                 (фамилия, имя, отчество)

 уроженке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в том, что он (а) проживал (а) совместно с матерью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_ г. по  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_ г. в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области; с  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_ года по настоящее время зарегистрирован (а) по месту жительства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по паспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем, когда выдан ),  работает (не работает), учится (не учится), является (не является) гражданином России, военнообязанный ( не военнообязанный)

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 23  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

            Выдана администрацией Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения действительно был (а) зарегистрирован (а) по месту жительства  в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области с «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года.

Основание: запись в  домовой книге администрации Забурдяевского сельского поселения.

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 24  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства)

            дана администрацией Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в том, что \_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_  года рождения, зарегистрированная(ый) по месту жительства в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Урюпинского района, Волгоградской области фактически не проживает по данному адресу с «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

запись в  домовой книге администрации Забурдяевского сельского поселения.

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 25  *(образец)* |

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

                                         (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

                                         (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

                                         (фамилия, имя, отчество)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 26  *(образец)* |

Справка

(об уходе за ребенком)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

в том, что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

                                         (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

                                         (фамилия, имя, отчество)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 27  *(образец)* |

Справка

(о неизменности завещания)

выдана администрацией Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области в том, что завещание, удостоверенное от имени   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество завещателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Урюпинского района Волгоградской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_ года,  зарегистрированное в реестре за  № \_\_\_\_\_\_,

до дня ее (его) смерти не отменялось и не изменялось.

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 28  *(образец)* |

Справка

(о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_

                                                          (фамилия, имя, отчество)

года рождения, зарегистрированной (ому) и проживающей (ему) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (а) никогда и нигде не работал (а),  в настоящее время нигде не работает, трудовой  книжки и трудового стажа не имеет.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 29  *(образец)* |

Справка

(о том, что гражданин на момент смерти нигде не работал)

выдана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_  года рождения, умерший (ая) «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ года на момент своей смерти нигде не работал (а).

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 30  *(образец)* |

Справка

(о том, что гражданин на момент смерти нигде не работал)

дана в ГУ «ЦСЗН по Урюпинскому району» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (фамилия, имя, отчество)

в том,  что её (его )муж (жена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на момент смерти «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года  был (а)  зарегистрирован(а) и проживал (а) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области и нигде не работал(а)  с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ года  до момента смерти «\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ года.

Основание: трудовая книжка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 31  *(образец)* |

Справка

(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (фамилия, имя, отчество)

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (нормативный акт)

считать:

квартиру (жилой дом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартирой (жилым домом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 32  *(образец)* |

Справка

(о погребении)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

 проживающему (ей) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (а) произвёл (а) похороны своей (его) матери (отца, брата, сестры и т.д.), умершего  (ей ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,  на свои средства.

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 33  *(образец)* |

Справка

(о месте захоронения)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

 проживающему (ей) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (а) похоронил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                       (Ф.И.О. усопшего)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, захоронен (а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 34  *(образец)* |

Справка

(о жилой площади)

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (фамилия, имя, отчество)

 проживающему (ей) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области в том, что он (она) имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 37  *(образец)* |

Справка

(о присвоении адреса земельному участку)

Настоящая справка выдана администрацией  Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района в том, что принадлежащему  (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по праву собственности земельному участку, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоен адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ .

Основание: Решение Совета депутатов Забурдяевского сельского поселения Урюпинского

муниципального района Волгоградской области № 3/15 от 12.03.2010 года.

Справка дана по месту требования.

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 38  *(образец)* |

Справка

(на продажу объекта недвижимости)

            дана в том, что в жилом доме (части дома),  инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем  на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящемуся по адресу: улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Урюпинского района, Волгоградской области,  зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. зарегистрированных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (никто не зарегистрирован)

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп администрации Забурдяевского сельского поселения* | Приложение 39  *(образец)* |

Справка

(о том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет)

            Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающей (ему) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Урюпинского района Волгоградской области в том, что она (он) действительно осуществляет уход за \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающей (ему) в хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урюпинского района Волгоградской области.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_годы, лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_

Глава Забурдяевского

 сельского поселения                м.п.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                     (Ф.И.О.)