Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 01.04.2015 года N 396

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ, СПРАВОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение предоставляемых по данному регламенту документов.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях территориальных отделов и секторов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - ТО или ТС) и муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»);

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья;

- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ТО И ТС, специалистами МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» при личном приеме и по телефону.

Размещение информационных материалов на информационных стендах, которые включают в себя:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты ТО или ТС, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

1.4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике (режиме) работы органов местного самоуправления, оказывающих муниципальную услугу.

1.4.1. Места предоставления муниципальной услуги:

**- Акатовский территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, д. Акаты, ул. Новая, д. 10

Телефон - (83152) 34-2-32

Адрес электронной почты: shahoon\_akaty@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- **Вахтанский** **территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Ленина, д. 20

Телефон –(83152) 43-1-81

Адрес электронной почты: shahoon\_r.p.vahtan@mail.ru

Режим работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- **Красногорский** **территориальный сектор администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, д. Красногор, ул. Центральная, д. 24

Телефон –(83152) 48-2-08

Адрес электронной почты: shahoon\_kras@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

**- Лужайский территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, п. Лужайки, ул. Школьная, д. 16

Телефон –(83152) 38-1-22

Адрес электронной почты: shahoon\_luzh@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- **Туманинский** **территориальный сектор администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, д. Туманино, ул. Молодежная, д. 17

Телефон – (83152)42-2-27

Адрес электронной почты: shahoon\_tum@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- **Хмелевицкий территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, с. Хмелевицы, ул. Центральная, д. 42

Телефон – (83152) 66-1-90

Адрес электронной почты: shahoon\_hmel@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- **Сявский** **территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

6069910, Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д.22

Телефон – (83152) 36-5-67

Адрес электронной почты: syavafo@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- **Шахунский территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1

Телефон – (83152) 2-13-90

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

**- МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»**

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Адрес электронной почты: mfcshаh@mail.ru

График работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья"

Телефон: (83152) 2-17-16, 2-50-74

Режим работы:

Понедельник 8.00 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 13.00

Без перерыва на обед

Воскресенье выходной

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется непосредственно по адресам, указанным в [п. 1.4.](#Par69)1.

1.4.3. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме при личном обращении граждан, на основании устного обращения по телефону или письменного обращения в свободной форме посредством почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой и четкой форме и направляется в адрес получателя муниципальной услуги, указанный им в обращении, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в помещениях по адресам, указанным в [п. 1.4.](#Par69)1, в часы работы.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется территориальными отделами и территориальными секторами администрации городского округа город Шахунья и МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) справки, выписки из домовых и похозяйственных книг:

- подготовленные справки, выписки из домовых книг подписываются начальниками ТО и ТС и заверяются печатью;

- выписки из похозяйственных книг (2 подлинных экземпляра) подписываются должностными лицами, ответственными за их ведение и сохранность, и заверяются печатью;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ в выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, подписанный начальниками ТО или ТС, руководителем МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", должностными лицами, ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B8AE1035D0937AEEB77C3FBFF6CDC688C483244DBE3EC1A19E901FR5E5N) Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B8AE1035D0937AEEB77C3FBFF6CDC688C78A264BB26996A3CFC5115051R8EFN) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B8AE1035D0937AEEB77C3FBFF6CDC688C78D2A40B46C96A3CFC51150518F457BB7E7D169A1580622R2E9N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B8AE1035D0937AEEB77C3FBFF6CDC688C78E2548B76A96A3CFC5115051R8EFN) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B8AE1035D0937AEEB77C3FBFF6CDC688C78D2548B06D96A3CFC51150518F457BB7E7D169A158072DR2EBN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=B8AE1035D0937AEEB77C3FBFF6CDC688C78B2449B56E96A3CFC5115051R8EFN) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача справок согласно приложениям к настоящему регламенту:

1) [заявление](#Par299) о выдаче справок, выписок из домовой книги (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) домовая книга на домовладение (для выписок из домовой книги).

2.6.2. Выдача выписок из похозяйственных книг:

1) [заявление](#Par299) о выдаче справок, выписок из домовой книги (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Специалисты МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**-** заявителем не является лицо, указанное в [п. 1.](#Par53)2 настоящего регламента;

- заявителем не представлены документы, определенные в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления в письменной форме непосредственно от заявителя и прилагаемых к нему документов специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления осуществляется не более 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, электронные адреса администрации городского округа город Шахунья, МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС, оказывающих муниципальную услугу;

- режим работы МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС, оказывающих муниципальную услугу;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья;

- наличие информации о графике работы;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- обращение получателя муниципальной услуги, регистрация заявления, прием документов;

- работа с документами заявителя;

- оформление справок, выписок из домовых и похозяйственных книг или мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг или мотивированного отказа в предоставлении услуги:

- [выписки](#Par322) из похозяйственной книги (приложение 2 к настоящему регламенту);

- [справки](#Par1153) о составе семьи (приложение 3 к настоящему регламенту);

- [справки](#Par1184) с места регистрации граждан (приложение 4 к настоящему регламенту);

- [справки](#Par1210) о количестве зарегистрированных граждан в домовладении (приложение 5);

- [справки](#Par1248) об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления (приложение 6 к настоящему регламенту);

- [справки](#Par1281) о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 7 к настоящему регламенту);

- [справки](#Par1331) о регистрации и проживании на день смерти (приложение 8 к настоящему регламенту);

- [справки](#Par1369) об иждивении (приложение 9 к настоящему регламенту).

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги, регистрации заявления, приема документов является обращение заявителя в МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО и ТС по вопросу выдачи документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг).

Специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС, ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- осуществляет прием документов в соответствии с [п. 2.](#Par144)6 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом осуществления данной административной процедуры является:

1) Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Регистрация заявления осуществляется в случае наличия документов в соответствии с [п. 2.](#Par144)6 настоящего Административного регламента.

2) Мотивированный отказ в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, регистрации заявления являются основания, указанные в [п. 2.](#Par154)8 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.3. Работа с документами или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Основанием для осуществления данной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья ", ТО или ТС, ответственный за исполнение данной процедуры:

1) Рассматривает документы заявителя на предмет их правильного заполнения.

2) Устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается руководителем МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", начальником ТО или ТС.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются подписанные и заверенные печатью документы (справки, выписки из домовой и похозяйственной книг) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.6. Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные в установленном порядке справки, выписки из домовых и похозяйственных книг или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС регистрирует выдаваемые документы (справки, выписки из домовых или похозяйственных книг) в журнале регистрации документов (справок и выписок из домовых и похозяйственных книг), выдает указанные документы по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае отказа в предоставлении услуги выдается мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальное время выполнения данного административного действия не превышает 30 минут.

Результат процедуры: выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг либо мотивированного отказа заявителю под личную подпись. Специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья"", ТО или ТС фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации заявлений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", начальниками ТО или ТС.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Специалисты МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ТО или ТС, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", начальнику ТО или ТС. Жалобы на решения, принятые руководителем МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", начальниками ТО или ТС, подаются главе администрации городского округа город Шахунья.

2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

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

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку

персональных данных

Заявление

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги, [выписку](#Par322) из похозяйственной

книги) для целей:

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области

Выписка из похозяйственной книги N \_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_ Адрес хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество члена

хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный N налогоплательщика

по земельно-кадастровой документации (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии у

физического лица данного номера)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Список членов хозяйства - всего, чел. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым (глава хозяйства) |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства,

занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур,

плодовыми, ягодными насаждениями

(соток)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 201\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га) |  |  |  | овощей открытого грунта |  |  |  |
| овощей закрытого грунта |  |  |  |
| кормовых культур |  |  |  |
| в том числе приусадебный земельный участок |  |  |  | кукурузы |  |  |  |
| подсолнечника |  |  |  |
|  |  |  |  |
| полевой земельный участок |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля |  |  |  | Многолетние насаждения и ягодные культуры: |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  | плодовые насаждения |  |  |  |
| Посеяно (сотка): |  |  |  | ягодники |  |  |  |
| картофеля |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись | Категория земель (ЗП - земля поселений; СХН - земля сельхозназначения) (с точностью до 0,01 га) | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Сведения о правах на землю:  в собственности |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| во владении |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в пользовании |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в аренде |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

III. Количество сельскохозяйственных животных,

птицы и пчел

(голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| 1. Крупный рогатый скот - всего |  | | | | | 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |  |
| в том числе: коровы |  | | | | | в том числе: свиноматки основные (от 9 мес. и старше) |  |  |  |  |  |
| быки-производители |  |  |  |  |  | хряки-производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года |  |  |  |  |  | поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |  | поросята от 2 до 4 месяцев |  | | | | |
| нетели |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |  | Птица - всего |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: куры-несушки |  |  |  |  |  |
| бараны-производители |  |  |  |  |  | молодняк кур |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года |  |  |  |  |  | утки |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме |  | | | | | молодняк уток |  |  |  |  |  |
| гуси |  |  |  |  |  |
| Из всех овец - романовские |  |  |  |  |  | молодняк гусей |  |  |  |  |  |
| Козы - всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |
| козлы |  |  |  |  |  | Кролики - всего |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: кроликоматки |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк кроликов |  |  |  |  |  |
| Лошади - всего |  |  |  |  |  | Пчелосемьи |  |  |  |  |  |
| в том числе: кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |  | Другие виды животных |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители |  |  |  |  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменениях количества

сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество | Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные

средства, принадлежащие на праве собственности или ином

праве гражданину, ведущему хозяйство

(единиц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Тракторы |  |  |  |  |  | Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  | Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  | Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
| Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата обращения:

Выписка верна.

Начальник территориального

отдела/ сектора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированному(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что действительно его (ее) семья состоит

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

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

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

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

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

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

Основание: Домовая книга.

Справка дана для представления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА

С МЕСТА РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что он (она)

действительно на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года был(а)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Домовая книга.

Справка дана для представления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА

О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ГРАЖДАН В ДОМОВЛАДЕНИИ

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что действительно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

зарегистрированы:

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

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

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

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

Основание: Домовая книга.

Справка дана для представления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку)

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА

ОБ ОТСУТСТВИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ

ЛИБО НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

Настоящая справка выдана

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

проживающему(ей) и зарегистрированному(ой) в г. Шахунья Нижегородской

области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

в том, что действительно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Справка дана для представления по месту требования.

Основание: Домовая книга.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку)

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Настоящая справка выдана

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав личного подсобного хозяйства | Количество (голов, единиц, кв. м) | Примечание |
| Скот: |  |  |
| - коровы |  |  |
| - телки от 6 до 18 месяцев |  |  |
| - бычки на выращивание |  |  |
| - птица |  |  |
| - свиньи |  |  |
| - козы |  |  |
| - быки |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку)

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА

О РЕГИСТРАЦИИ И ПРОЖИВАНИИ НА ДЕНЬ СМЕРТИ

Настоящая справка выдана

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

в том, что ее (его)

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

постоянно на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Нижегородская область, г. Шахунья, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Совместно с ним (ней) по вышеуказанному адресу зарегистрированы и проживали

в наследственном доме и продолжают(ет) проживать:

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

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

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

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

Основание: Домовая книга.

Справка дана для представления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку)

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача выписок

из домовых и похозяйственных книг, справок

на территории городского округа город Шахунья

Нижегородской области"

СПРАВКА ОБ ИЖДИВЕНИИ

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) и зарегистрированному(ой) в г. Шахунья Нижегородской

области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

в том, что действительно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Справка дана для представления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

выдавшего справку)

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