|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 22 мая 2023 года № 508

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории   
городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования посредством размещения настоящего постановления в газете «Знамя труда» и в сетевом издании газеты «Знамя труда».

3. Управлению делами администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Знамя труда», в сетевом издании газеты «Знамя труда» и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

* 1. Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 2 февраля 2016 года № 148 «Об утверждении административного регламента 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».
  2. Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13 сентября 2016 года № 1096 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 02.02.2016 № 148 «Об утверждении административного регламента 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».
  3. Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 9 января 2017 года № 3 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 02.02.2016 № 148 «Об утверждении административного регламента 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».
  4. Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 10 декабря 2018 года № 1602 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 02.02.2016 № 148 «Об утверждении административного регламента 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».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Софронова Ю.А.

И.о. главы местного самоуправления

городского округа город Шахунья А.Д.Серов

Утвержден

постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 22.05.2023 г. № 508

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени физических лиц с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление), территориальными отделами по месту нахождения жилого дома, отделом ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья», в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого дома с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства.
  2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (https://shahadm.52gov.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.№№ov.ru) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги проводится:

- Управлением по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области производится по адресам:

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

Телефон: (83152) 2-13-90

Электронная почта: i№sp2016shah@ya№dex.ru

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48

суббота - воскресенье: выходные дни.

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

Телефон - (83152) 34-2-32

Адрес электронной почты: shahoo№\_akaty@i№ter№et.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 16.30

пятница 8.00- 15.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

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

Телефон –(83152) 48-1-48

Адрес электронной почты: shahoo№\_kras@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 16.30

пятница 8.00- 15.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

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

Телефон –(83152) 38-1-22

Адрес электронной почты: shahoo№\_luzh@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 16.30

пятница 8.00- 15.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

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

Телефон – (83152) 32-4-21

Адрес электронной почты: shahoo№\_tum@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 16.30

пятница 8.00- 15.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

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

Телефон – (83152) 66-1-97

Адрес электронной почты: mari№a2022shihova@ya№dex.ru

Режим работы:

понедельник – четверг 8.00 - 16.30

пятница 8.00- 15.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни

- Вахтанским территориальным отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Территориальный отдел) производится по адресу: 606900, Нижегородская область, р.п. Вахтан ул. Ленина, д. 20.

Телефон: (83152) 30-6-81

Электронная почта: shahoo№\_r.p.vahta№@mail.ru

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Сявским территориальным отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее –Территориальный отдел) производится по адресу: 606903, Нижегородская обл., г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д. 22.

Телефон: 8(83152) 36-5-67

Электронная почта: syavafo@mail.ru

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Отделом Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Шахунья» (далее – Отдел ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья») производится по адресу: 606910, Нижегородская область,

г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (83152) 2-52-64, 2-50-74

Адрес электронной почты: mfc.shаh@mail.ru

Режим работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00; Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

* 1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений об оказании муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья».

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- в устной форме по телефонам, указанным в п. 1.4. настоящего Административного регламента;

- на основании письменных обращений в Управление, в территориальный отдел, отдел ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» по адресам указанным в п. 1.4. настоящего Административного регламента;

- при личном обращении в Управление, территориальный отдел, в отдел ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» в приемные часы по адресам, указанным в п. 1.4. настоящего Административного регламента;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме по телефону либо в письменной форме в течение 10 дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

При ответах на телефонные звонки сотрудник Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» подробно информирует обратившихся по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. Сотрудник должен перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

При информировании при личном обращении в Управление, территориальный отдел, отдел ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» сотрудник принимает заявителя в соответствии с графиком работы и предоставляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения должны содержать информацию о перечне действий, которые должен осуществить заявитель для получения муниципальной услуги, а также о последовательности их совершения.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде должен содержать указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, начальником территориального отдела, начальником отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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

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

- Отдел Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Шахунья».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленного документа, либо получение мотивированного отказа в его предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы в течение 15 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя, при условии предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;
4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Источник публикации: "Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776;
5. Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 (ред. от 08.05.2015) «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» Источник публикации: "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010;
6. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О личном подсобном хозяйстве». Источник публикации: "Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения справок согласно приложениям к настоящему регламенту:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление установленного образца (приложение 1 к Административному регламенту);

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

2.6.2. Для получения выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление установленного образца (приложение 1 к Административному регламенту).

2.6.3. Для получения выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность;

- домовая (поквартирная) книга;

- заявление установленного образца (приложение 1 к Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для получения выписки из домовой (поквартирной) книги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом.

2.6.4. Для получения выписки из поквартирной карточки:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление установленного образца (приложение 1 к Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для получения выписки из поквартирной карточки, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на квартиру.

2.7. Сотрудники Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

отсутствие заявления, предусмотренного приложением 1 к Административному регламенту;

наличие в документах неоговоренных исправлений, повреждений, ошибок, описок, не позволяющих однозначно установить их содержание;

наличие в документах текста либо отдельных слов, не поддающихся прочтению, либо исполненных карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальную услугу, места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.13.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах сотрудников, ведущих прием.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья», сотрудники которых осуществляют прием заявителей.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним сотрудником Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается возле кабинета приема заявителей.

2.14.7. Каждое рабочее место сотрудника отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

2.13.10. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов;

- степень квалификации сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Административная процедура «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Выдача заявителю:

- выписки из поквартирной карточки (приложение 2 к Административному регламенту);

выписки из похозяйственной книги (приложение 3 к Административному регламенту);

- справки о составе семьи (приложение 4 к Административному регламенту);

- справки с места регистрации граждан (приложение 5 к Административному регламенту);

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении (приложение 6 к Административному регламенту);

- справки об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления (приложение 7 к Административному регламенту);

- справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 8 к Административному регламенту);

- справки о регистрации и проживании на день смерти (приложение 9 к Административному регламенту);

- справки об иждивении (приложение 10 к Административному регламенту).

3.1.3 Выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 11 к Административному регламенту).

Порядок предоставления муниципальной услуги описан в блок-схеме (приложение 12 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Основанием начала административной процедуры является письменное заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, представленное в Управление, территориальный отдел, отдел ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» по адресу, указанному в п. 1.4. настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, прилагаемые к заявлению, на предмет отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает Заявителю представленные документы вместе с заявлением без регистрации с указанием в устной форме причин возврата.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявление с прилагающимися к нему документами подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

Результатом административной процедуры является принятое заявление с приложением документов либо возвращенное Заявителю заявление с приложением документов с указанием причин возврата.

3.3. Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок

При наличии документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» выдает выписки из домовых и похозяйственных книг, выписки из поквартирных карточек, справки.

Получение выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок, заверяется подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет 15 рабочих дней.

3.4. Выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, территориального отдела, отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья» готовит письменный мотивированный отказ за подписью начальника Управления, начальника территориального отдела, начальника отдела ГБУ НО «УМФЦ г.о.г. Шахунья».

Получение отказа в предоставлении муниципальной услуги заверяется подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия 5 рабочих дней.

В случае отказа заявителя от получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись "от получения отказался" и направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее следующего рабочего дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальником Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, начальником территориального отдела.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются приказом заместителя главы администрации, начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, от заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность заместителя главы администрации, начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, начальника территориального отдела, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) сотрудников, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя заместителя главы администрации начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 государственной или муниципальной услуги;

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

- 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;

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию городского округа город Шахунья на имя заместителя главы администрации начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы).

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию городского округа город Шахунья на имя заместителя главы администрации начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы местного самоуправления городского округа город Шахунья;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы).

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации городского округа город Шахунья ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию городского округа город Шахунья, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Письменное обращение (жалоба), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обязано устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя главы администрации начальника Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

Согласен(на) на обработку

персональных данных

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей:

*(указать вид документа)*

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

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ВЫПИСКА

ИЗ ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ

Нижегородская область, город Шахунья,

поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наниматель (владелец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Отношение к нанимателю (владельцу) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | День, месяц и год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Выписка выдана на основании поквартирной карточки (Форма № 10).

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дана для представления по месту требования.

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

Должность, Ф.И.О. выдавшего справку

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_ Адрес хозяйства

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный № 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 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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 сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку*

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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 сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку)*

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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 сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку)*

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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 сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку)*

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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* *сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку)*

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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 сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку)*

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, 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 сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку)*

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Информационное письмо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование должности сотрудника, (подпись) (Ф.И.О.)*

*выдавшего справку*

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Блок-схема

последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, выписок из поквартирных карточек, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача выписки из домовой и похозяйственной книги, выписки из поквартирной карточки, справки

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги