



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2022 года № 427

с.Шатрово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Шатровского муниципального округа-руководителю отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьёй 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шатровского
муниципального округа

Л.А.Рассохин

В.И. Белоногова
9 19 67

Разослано по списку (см.оборот.)

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
от 18 августа 2022 года № 427
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача населению справок,
выписок из похозяйственной книги и иных
документов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация), в лице муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа (далее – территориальные отделы), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации, территориальных отделов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:
- граждане Российской Федерации, собственники, наниматели жилых помещений и совместно зарегистрированные в установленном законом порядке лица, наследники умершего собственника (нанимателя) жилого помещения.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном обращении в Администрацию, территориальные отделы.
2) с использованием средств телефонной связи: при устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам;
3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Шатровского муниципального округа <https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> ;
4) посредством ответов на письменные обращения;

- 5) посредством подготовки ответов по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, предназначенных для приема граждан;
- 7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. На информационных стендах, расположенных в муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Шатровского муниципального округа <https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> в разделе «Услуги и сервисы», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Шатровского муниципального округа <https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/> в разделе «Услуги и сервисы», подраздел «Документы»);

- 2) форма и образец заявления для заполнения;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации Шатровского муниципального округа в сети «Интернет»;

- 7) информация о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

- 8) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шатровского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МКУ «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, МКУ «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, МКУ «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и МКУ «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа (далее - Учреждение).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Шатровского муниципального округа.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справок о составе семьи, оформление выписки из похозяйственной книги и иных документов либо отказа в выдаче указанных документов.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в МКУ «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, МКУ «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, МКУ «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и МКУ «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Шатровского муниципального округа <https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/?type=35>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящего Административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) - оригинал домовой книги;
- 5) - правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

14. Администрация и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глав 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредоставление документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Глав 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение. При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Учреждении исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

26. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов;

- выдача справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов либо отказа в выдаче запрошенных документов

28. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное (по доверенности) обращение заявителя с приложением следующих документов:

29.1. Для получения справки о составе семьи по домово́й книге и иных документов:

- заявление по форме (приложение 1 к соответствующему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).
 - оригинал домовой книги;
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).
- 29.2. Для получения выписки из похозяйственной книги:
- заявление по форме (приложение 1 к соответствующему регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).
 - оригинал домовой книги;
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и т.д.).

30. Специалист МКУ «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, МКУ «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, МКУ «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и МКУ «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа обеспечивает регистрацию заявления в Журнале учета выдачи справок с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

31. Результатом административной процедуры является регистрация обращения в Журнале учета выдачи справок или выписок.

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением необходимых документов.

33. Ответственное должностное лицо Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Шатровского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

34. Ответственное должностное лицо Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Шатровского муниципального округа информации.

35. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

36. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 22. Подготовка справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения в Журнале учета выдачи справок.

38. Предоставление гражданам справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Учреждение заявления, домовой книги, паспорта гражданина РФ, документа, подтверждающего право пользования (право собственности) гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и т.п.), свидетельства о смерти гражданина РФ.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и домовую книгу на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого гражданина.

Специалист Учреждения, оформляет справку, которая заверяется подписью специалиста и печатью муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа (приложения 2, 3, 4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13).

Специалист муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа регистрирует выданные справки в Журнале учета выдачи справок.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня

39. Предоставление гражданам выписок из похозяйственной книги.

Основанием для начала административной процедуры является подача в муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа письменного обращения заявителя.

Специалист муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут

Специалист муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа производит проверку наличия и правильности оформления

представленных гражданином документов, убеждаясь что комплект документов соответствует перечню документов, указанному в пункте 11 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Специалист муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа оформляет выписку из похозяйственной книги, выписка заверяется подписью директора. Специалист муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и печатью муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа (приложение 14, 15).

Специалист Учреждения регистрирует выданные выписки из похозяйственных книг в Журнале учета выдачи справок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

40. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки либо об отказе в выдаче справки.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленная выписка либо оформленный отказ в выдаче выписки.

Глава 23. Выдача заявителю справки либо отказа в выдаче справки

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки.

43. Выдача заявителю справки производится специалистом муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

При обращении заявителя через МФЦ разрешение передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа в Журнале учета выдачи справок с присвоением номера и даты и выдается заявителю лично.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

44. Критерием выдачи заявителю выписки является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

45. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки либо отказа в выдаче справки.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении запрашиваемого документа в Журнале учета выдачи справок либо регистрация отказа в выдаче запрашиваемого документа в Журнале учета выдачи справок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа и муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, осуществляется Главой Шатровского муниципального округа.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

50. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шатровского муниципального округа, утверждаемых Главой Шатровского муниципального округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

55. Специалист муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Западный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа или муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел» Шатровского муниципального округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих».

Жалоба подается в Администрацию Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация Шатровского муниципального округа) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шатровского муниципального округа, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Шатровского муниципального округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Шатровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом настоящей главы, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Глава 28. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 30. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

59. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 31. Информирование заявителей

60. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Глава 32. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

62. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Руководитель организационного отдела
аппарата Администрации
Шатровского муниципального округа

В.И.Белоногова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

В муниципальное казенное учреждение
« _____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа
от _____
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____» По месту требования
Шатровского муниципального округа территориальный отдел»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Проживающему по адресу: _____

В том, что по указанному адресу зарегистрированы совместно с заявителем:

| №п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Примечание |
|------|--------|---------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Общая площадь: _____ кв.м., **тип жилого помещения:** квартира, инд. дом, комната, **год постройки** _____ **кол. комнат** _____, **вид жилищного фонда:** государственный, муниципальный, частный. **Вид отопления:** печное, централизованное, электроотопление. **Водоснабжение:** холодное, централизованное, водоразборные колонки, колоде (скважина). **Газоснабжение:** централизованное, баллонный газ, электроплита.

Основание выдачи: правоустанавливающие документы на жилое помещение, договор соц. найма, тех.паспорт, паспорт, свидетельство о гос. регистрации.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана гр. _____,

В том, что в квартире по

адресу: _____

_____ (общая площадь) _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Наниматель по договору социального найма или собственник жилья (нужное подчеркнуть)

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что его (ее) семейное положение следующее:

Наличие подсобного хозяйства (да, нет)

Основание для выдачи справки: паспорт.

Справка дана для предъявления по месту требования

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что его (ее) семейное положение следующее:

Имеет собственное домовладение с печным отоплением, **не газифицировано**

Общая площадь _____ кв.м.

Основание выдачи справки: паспорт, свидетельство о государственной регистрации права на дом.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «___» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____

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

Курганская область, Шатровский район,

населенный пункт _____

улица _____ дом _____,

квартира _____.

Основание выдачи справки: паспорт.

Справка дана для предъявления по месту требования

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа

СПРАВКА

Выдана в том, что _____ г.р.,
умерший _____ г., действительно захоронен на кладбище
_____ Шатровского района Курганской области, РФ.

Настоящая справка выдана в том, что учет надгробных сооружений на кладбище,
расположенном на территории _____ не ведется.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

(подпись)

/_____/
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что им (ею) приобретены дрова (колотые) в количестве _____ куб. м. _____ р. на сумму
_____ рублей, за наличный расчет.

_____ (сумма прописью)

Основание для выдачи справки: тех. паспорт, паспорт, св-во о государственной регистрации
права.

S= _____ ДОМА

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что его (ее) семейное положение следующее:

Основание выдачи справки: паспорт.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что _____ масти _____ возраст _____,

В количестве _____ головы.

Действительно принадлежат ему (ей)

Основание выдачи справки: паспорт, ветеринарная справка.

Справка дана для предъявления по месту требования

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа

СПРАВКА

Дата: «___» _____ года
Без даты недействительна

Дана о том, что умерший _____

постоянно по день смерти «___» _____ 20__ г.
проживал по адресу:

Шатровского района Курганской области

Вместе с ним проживали

Директор
МКУ «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Основание: похозяйственная книга № _____ стр.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «_____» _____ года
Без даты недействительна

Дана нотариусу Шатровского
нотариального округа о том, что умерший

постоянно по день смерти «_____» _____ 20__ г.
проживал по адресу:

Шатровского района Курганской области

Вместе с ним проживали

Директор
МКУ «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 13

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____

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

Курганская область, Шатровский район,

населенный пункт _____

улица _____ дом _____,

квартира _____.

В соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса РФ предусмотрено освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц в случае получения дохода от продажи, выращенной в личных подсобных хозяйствах, находящихся на территории Российской Федерации, продукции животноводства, продукции.

Справка из похозяйственной книги прилагается.

Основание выдачи справки: паспорт.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 14

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»

Муниципальное казенное учреждение «_____ территориальный отдел»
Шатровского муниципального округа

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный
гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан «_____» _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

_____ (адрес
с постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей
площадью _____, расположенный по адресу:

категория земель _____,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

« ____ » _____ г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

| (должность) | (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии)) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления) | (в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица) |

Специалист МКУ

« _____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор

МКУ « _____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шатровского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача
населению справок, выписок из
похозяйственной книги и иных
документов»
(Для граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство)

Выписка из похозяйственной книги

Настоящая выписка из книги №_____, страница № _____, лицевой счет №_____ выдана гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства:

1. Список членов хозяйства

| Ф.И.О. (полностью) | Степень родства | Дата рождения | Место работы, учебы |
|--------------------|-----------------|---------------|---------------------|
| 1 | глава хозяйства | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

2. Сведения о земельных участках личного подсобного хозяйства.

Количество участков _____, общая площадь _____

1. земли поселений (приусадебный участок) _____ кв.м., кадастровый номер _____,

о чем в похозяйственной книге сделана запись на основании

(вид документа, номер, серия и дата выдачи)

Месторасположение _____

2. земли сельскохозяйственного назначения (полевой участок) _____ кв.м.,
кадастровый номер _____,

о чем в похозяйственной книге сделана запись на основании

(вид документа, номер, серия и дата выдачи)

Месторасположение _____

Прочие _____

3. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел.

| Виды и группы скота | Голов | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|
| | на 01.01.2020г . | на 01.01.2021 г. | на 01.01.2022 г. | на дату оформления выписки |
| 1. Крупный рогатый скот-всего | | | | |
| в том числе: | | | | |
| 1.1. коровы | | | | |
| 1.2. быки - производители | | | | |
| 1.3. телки до 6 месяцев | | | | |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев | | | | |
| 1.5. телки старше 18 месяцев | | | | |
| 1.6. нетели | | | | |
| 1.7. бычки на выращивании и откорме | | | | |
| 2. Свины - всего | | | | |
| в том числе: | | | | |
| 2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше | | | | |
| 2.2. хряки-производители | | | | |
| 2.3. поросята до 4 месяцев | | | | |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме | | | | |
| 3. Овцы всех пород - всего | | | | |
| в том числе: | | | | |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше | | | | |
| 3.2. бараны – производители | | | | |
| 3.3. ярки до 1 года | | | | |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме | | | | |
| 4. Козы – всего | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------|--|--|--|--|
| в том числе: | | | | |
| 4.1. козوماتки от 1 года и старше | | | | |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года | | | | |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме | | | | |
| 5. Лошади – всего | | | | |
| в том числе: | | | | |
| 5.1. кобылы старше 3-х лет | | | | |
| 5.2. жеребцы – производители | | | | |
| 5.3. кобылы до 3 лет | | | | |
| 5.4. жеребцы до 3 лет | | | | |
| 5.5. лошади рабочие | | | | |
| 6. Птица - всего | | | | |
| в том числе: | | | | |
| 6.1. куры – несушки | | | | |
| 6.2. водоплавающая птица | | | | |
| 7. Кролики – всего | | | | |
| 7.1. в том числе кроликоматки | | | | |
| 8. Пушные звери клеточного содержания | | | | |
| 8.1. | | | | |
| 9. Пчелосемьи | | | | |
| 10. Другие виды животных | | | | |
| 10.1. | | | | |
| 10.2. | | | | |

4. Жилой фонд

Общие сведения (дом квартира) _____ год
 постройки _____

Владелец дома (квартиры)

_____ (физическое лицо, юридическое лицо)

Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования

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

Хозяйственные постройки (перечислить) _____

5. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве.

| | Число единиц | | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | на 01.01.2020 г. | на 01.01.2021 г. | на 01.01.2022 г. | на дату оформления выписки |
| 1. Тракторы | | | | |
| Из них садово-огородные и мотоблоки | | | | |
| 2. Грузовые автомобили | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| 3. Прицепы и полуприцепы | | | | |
| 4. Легковые автомобили | | | | |
| 5. Мотоциклы | | | | |
| 6. Моторные лодки | | | | |
| 7. | | | | |
| | | | | |

Сведения о личном подсобном хозяйстве, содержащиеся в выписке, соответствуют данным похозяйственной книги.

Специалист МКУ

«_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Директор

МКУ «_____ территориальный отдел»

Шатровского муниципального округа

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

М.П.