**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 92 от 27.12.2013г.**

**О внесении изменений и дополнений в Постановление**

**главы Калтукского муниципального образования**

**от 15.06.2012г. года № 27 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача населению справок,**

**выписок из поквартирных карточек, домовых и**

**похозяйственных книг»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Калтукского муниципального образования от 15.06.2012г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг»», изложив приложение №1 в редакции к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

 Приложение № 1

 к постановлению главы

 Калтукского МО

 № 92 от 27.12.2013г.

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**« Выдача населению справок, выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача населению справок, выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг»**  (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- **административный регламент** о предоставлении муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг администрацией Калтукского сельского поселения (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Калтукского сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- **административная процедура** - последовательность действий уполномоченного органа администрации Калтукского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам справок, выписок из поквартирных карточек, похозяйственных и домовых книг;

 - **похозяйственная книга** – документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- **выписка из похозяйственной книги** - документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, о площади жилого помещения, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества, а также отражающий состав семьи гражданина;

- **справка** – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- **поквартирная карточка** – документ, отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, о площади жилого помещения

- **выписка из поквартирной карточки** – документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, о площади жилого помещения

 - **домовая книга** - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- **выписка из домовой книги** – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача населению справок, выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калтукского сельского поселения (далее – администрация Калтукского поселения).

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б.

 Контактный телефон : 8(3953)401376, 8(3593)401352,

 Адрес электронной почты adm.kaltuk@mail.ru

 График приема : понедельник – с 9-00 до 18-00 часов; вторник, среда, пятница - с 9-00 до 17-00 часов, четверг- не приёмный день, в администрации Калтукского сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

 Информация о муниципальной услуге размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 Возможно предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Калтукского сельского поселения.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов, информационных писем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления справок не должен превышать 60 минут. Максимальный срок подготовки выписок из поквартирных карточек, домовых и похозяйственных книг составляет – 30 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным Законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»,

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

 **2.6.1.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

Для физических лиц:

 1) документ, удостоверяющий личность

 2) доверенность (при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах)

 3) технический паспорт (при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен)

 4) свидетельство о смерти наследодателя (при запросе информации, необходимой для оформления наследства)

 5) документы, подтверждающие родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), (при запросе информации, необходимой для оформления наследства)

 6) документ, устанавливающий право на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, (при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен)

Для юридических лиц:

 1) документ, удостоверяющий личность

 2) доверенность юридического лица на получение информации в его интересах

 **2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить :**

1) домовая книга

2) документ, устанавливающий право на объект недвижимости, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, (при запросе информации о площади жилого помещения, о наличии печного (центрального) отопления, материале стен);

 Для получения справки, выписки документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Администрация Калтукского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

 б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

2.6.3. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги являются: обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного пунктом 1.4 административного регламента, представление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, не в полном объёме и (или) не соответствующих требованиям.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. Выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

2.8.3. Смерть или ликвидация заявителя.

2.8.4. Несоблюдение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Калтукского МО, утвержденным решением Думы Калтукского сельского поселения № 40 от 03.12.2013г., необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:**

**а)** Выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя.

б) Изготовление технического паспорта на объекты недвижи­мого имущества.

В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной, указанной в подпункте «а», «б» пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, выдаются документы, указанные в подпункте «2», «3» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, граждане обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Для получения технического паспорта на объект недвижимого имущества граждане обращаются в бюро технической инвентаризации.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.**

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации.

 Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечение иных сотрудников администрации.

 Время ожидания заявителя не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом администрации не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить иное удобное для заявителя время для устного консультирования.

 Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращении получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

 Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показателями качества являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о муниципальной услуге размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

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

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

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

- приём и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению документов является личное устное обращение заявителя или его представителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист отдела определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных [пункт](#sub_13517)ом 2.6 административного регламента в полном объёме и соответствующих требованиям, установленным [пунктом](#sub_13619) 2.7 административного регламента, специалист отдела приступает к оформлению справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет:

 Справки:

- о составе семьи;

- с места регистрации граждан;

- об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

 - об отсутствии трудовой книжки;

 - об иждивении;

 - о малообеспеченных семьях;

 - о проживании;

и заверяет своей подписью.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут.

 Справки:

- выдача копии с поквартирной карточки;

 - выписки из похозяйственной книги;

 - о регистрации и проживании на день смерти;

 - выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

 - на выдачу копии архивного документа;

 - информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока;

 - об адресной регистрации объектов недвижимости;

 - на провоз сельхозпродукции;

 - о составе семьи льготной категории;

 - о проживании в районах Крайнего севера;

 - об отсутствии жилья в частной собственности;

 оформляются специалистом на официальном бланке администрации и подписываются Главой администрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 минут, кроме административной процедуры на оформление:

Справок:

 - выписки из похозяйственной книги;

 - выписки их похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

 - информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение установленного законом срока;

- об адресной регистрации объектов недвижимости;

- на выдачу копии архивного документа;

Общий срок исполнения заявления 7 дней.

 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки является письменное или устное обращение граждан.

Подписанная справка, заверяется печатью администрации регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Калтукского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

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

В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Братский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если услуга предоставляется по принципу одного окна), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского МО, направляются по адресу: с.Калтук, ул. Ленина, 39б.

По телефону 8(3953)401376, факсу 8(3953)401353.

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Калтукского сельского поселения, должностного лица администрации Калтукского сельского поселения. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

 5.4. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Калтукского МО А.Ю. Гутенко

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

 **Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

 Дана в том, что домовладение, крытое (шифером, тесом),

 находящееся по адресу: Иркутская область; Братский район, с. Калтук

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв

 Состоящий из \_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, полезной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

 Из них жилой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. Отопление печное.

 Расположенный на земельном участке площадью в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

 Указанное домовладение принадлежит:

 Гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 на праве личной собственности с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 На основании похозяйственной книги за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

 Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Надворные постройки: стайка, баня, поднавес, гараж, летняя кухня

 Справка дана для предъявления по месту требования

 Глава Калтукского муниципального

 образования А.Ю.Гутенко

**Копия верна**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.**

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Гутенко**

**копия**

**ПОКВАРТИРНАЯ КАРТОЧКА**

 Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутская область

дом\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_ Братский район

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Калтук

Жилая площадь \_\_\_\_ кв. м. ЖЗО, ЖСК, домоуправление № юридическое лицо

 юридическое лицо

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Отношение к нанимателю | Фамилия, Имя, Отчество | День, месяц и год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Калтукского

муниципального образования А.Ю.Гутенко

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество законного представителя детей, год рождения)

Адрес места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

Отапливаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Состав семьи (с указанием степени родства):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Льготники:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | категория | документ | серия | номер | выдан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

Калтукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О.Дубровина

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно состоит на регистрационном учете и проживает по адресу:

с. Калтук; Братского района; Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

Имеет состав семьи:

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

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

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись)

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

С П Р А В К А

 Дана в том, что гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

Дата смерти «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года ,

Запись акта о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

На день смерти был(а) зарегистрирован(а) по адресу: Иркутская область, Братский район, с. Калтук ул. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д. № \_\_\_\_\_.

Вместе с ним(ней) на день смерти были зарегистрированы следующие граждане:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

 (ФИО, дата рождения, отношение родства)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава администрации

Калтукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Гутенко

м.п.

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

С П Р А В К А

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (на) по адресу: Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года по настоящее время.

Местность приравнена к районам Крайнего Севера.

Основание: похозяйственная книга за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

 Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации

Калтукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко

 М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Российская Федерация** **Иркутская область** **Братский район**  **Калтукское муниципальное** **образование** **Администрация Калтукского** **сельского поселения** **665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б** **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353** **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_** |  | **СПРАВКА** **Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Проживающему (ей) по адресу****Иркутская область, Братский район, с.Калтук, ул.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 В том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

зарегистрирован и проживает в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением (я), общей площадью\_\_\_\_\_ кв.м., в т.ч. жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., всего комнат \_\_\_\_\_\_\_ Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

 Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О.Дубровина

М.П.

ВЫПИСКА

# из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

**на земельный участок**

***с. Калтук, Братского район, Иркутской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(место выдачи) (дата выдачи)**

## Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину(-ке)

#### *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

( наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_\_ ***кв.м*** , кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебных участков)

или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименования органа, осуществляющего ведения похозяйственной книги)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** сделана запись на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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))

***Глава администрации***

***Калтукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Гутенко***

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О)

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в

целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2. Федерального

закона « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае

предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается

гражданину в двух подлинных экземплярах.

1. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной

книги должностного лица органа местного самоуправления.

3. Проставляется печать органа местного самоуправления.

 **Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С** **П Р А В К А**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.р., в том, что она (он) действительно проживает по адресу : Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_, в настоящее время не работает, трудовой книжки не имеется, в ЦЗН не состоит, не учится, ЧП не занимается.

Справка дана для предъявления по месту требования.

 Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О.Дубровина

М.П.

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

# СПРАВКА

##  Выдана администрацией Калтукского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она/ действительно везёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с личного подсобного хозяйства гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего/ей/ с. Калтук Братского района

## ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на автомашине гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок провоза

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

 Справка выдана для предъявления на КПП и провоза в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Калтукского сельского поселения А.Ю. Гутенко

М.П.

Продавец сельхозпродукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно состоит на регистрационном учете и проживает по адресу:

п. Кежемский; Братского района; Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

Имеет на иждивении:

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

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

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации

М.П.

**С П Р А В К А**

**об адресной регистрации объектов недвижимости с. Калтук**

**№ \_\_\_**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** администрация Калтукского сельского поселения

 Братского района Иркутской области

 Гутенко А.Ю.

 Тел. 8 (3953) 401376

 Настоящая справка выдана в том, что объекты недвижимости зарегистрированы в Адресном реестре зданий и сооружений Калтукского сельского поселения Братского района Иркутской области по адресу:

1. Жилой дом расположен по адресу: 665790 Иркутская область, Братский район, с. Калтук, дом №\_\_\_\_\_.

Дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. постановление № \_\_\_\_

Калтукское сельское поселение

Братского района

Иркутской области

Основание для адресной регистрации:

Приведение в должное адресное состояние недвижимого имущества (постановление главы Калтукского сельского поселения № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.)

Глава Калтукского МО А.Ю.Гутенко

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что данная семья, состоящая из \_\_\_\_\_ человек, является малообеспеченной. Доход семьи состоит из заработной платы матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ рублей и детских пособий – \_\_\_\_ рублей. Отчим (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в данное время нигде не работает и не состоит в ЦЗН по Братскому району.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Калтукского МО А.Ю.Гутенко

М.П.

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

**о наличии подсобного хозяйства**

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются ФИО, год рождения)

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес места постоянного жительства)

В том, что он (она) имеют в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_ га,

Которое расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается место расположения участка)

На указанном участке выращивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, цветоводства, и т.д.)

Справка выдана «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

М.П. Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

Дана в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, на момент 01.07.1991 года проживала и была зарегистрирована по адресу:

Иркутская область, Братский район**, с. Калтук ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_,** с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

На территории Калтукского сельского поселения Братского района Иркутской области у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **жилья и земельного участка в частной собственности не имеется, в приватизации участие не принимала.**

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Калтукского МО А.Ю.Гутенко

 М.П.

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно состоит на регистрационном учете по адресу:

с. Калтук; Братского района; Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

Основание: карточка Ф. № 10, № 16

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись)

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

 **Братский район**

 **Калтукское муниципальное**

 **образование**

 **Администрация Калтукского**

 **сельского поселения**

**665780, с.Калтук, ул. Ленина, 39-б**

 **тел.8(3953) 401-376, факс 8(3953) 401-353**

 **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г №\_\_\_\_**

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно проживал (ла) по адресу: с. Калтук; Братского района; Иркутская область ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года. По «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись)