**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.11.2012 №179

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» в администрации Октябрьского сельского**

**поселения Крыловского района**

В целях регламентации деятельности должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района по представлению выписок из похозяйственной книги в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 21 декабря 2009 года № 186 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции оформления справок с места жительства в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района».

3. Общему отделу администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (Егунова) обнародовать настоящее постановление в течении 10 дней после его подписания.

4. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В. Игитову разместить настоящее постановление на Интернет-сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Октябрьского сельского

Крыловского района Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

от 15.11.2012 № 179

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения администрацией Октябрьского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственной книги населенных пунктов Октябрьского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу исполняет администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является: выписка из похозяйственной книги (Приложение № 3-13).

1.5. Описание заявителей

— граждане, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее — Заявители);

— граждане, зарегистрированные на территории поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

— граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения; — иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

**2. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на предоставление выписок из похозяйственной книги населенных пунктов Октябрьского сельского поселения Крыловского района, которые хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту или по письменному запросу.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, (далее — Заявители).

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

2.1.5. С целью подготовки администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района справки, выписок из похозяйственной или земельно-кадастровой книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

— заявление (Приложение 2);

— ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

— правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (договор купли продажи, свидетельство о праве собственности на земельный участок, свидетельство о наследстве и иные подобные документы).

2.1.6. Выписка из похозяйственной книги населенных пунктов Октябрьского сельского поселения Крыловского района выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача выписок из похозяйственной книги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района находящейся по адресу: 352085, Российская Федерация, Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, д.21. контактный телефон: 8(86161)38-6-58

Режим работы: с 8.00 до 16.12

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Приемные часы:

Ежедневно с 8.00 до 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.9. Администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района, осуществляя устное информирование, должна принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.10. Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района : oktyab\_poselen@mail.ru

2.1.11.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

— режим работы администрации;

— почтовый адрес администрации;

— адрес официального сайта и электронной почты администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района;

— перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.13. Место исполнения муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
* Выдача подготовленных выписок из похозяйственной книги осуществляется на рабочем месте специалиста администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, оказывающего муниципальную услугу.
* Вход в здание, в котором размещается администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.1.14. Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок из похозяйственной книги, не должен превышать 30 календарных дней.

2.2.2. Подготовленные выписки передаются лично при следующем приеме граждан, в указанный администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района день.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственной книги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае приостановления или отказа в муниципальной услуге Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требование к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок из похозяйственной книги.

3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписок из похозяйственной книги является устное, письменное обращение гражданина в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.2.2. При личном обращении Заявителя администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

3.2.3. Администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий — 5 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист администрации — работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок

3.3.1.Выписки из похозяйственной книги оформляется на специальном бланке и заверяются подписью Главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района, печатью (приложение 3-13).

3.3.2. Администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района регистрирует выданные выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным сотрудником ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно (приложение№14).

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги осуществляется главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района. По фактам нарушения законодательства при осуществлении работ по исполнению муниципальной услуги глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении муниципальной услуги«Предоставление выписок изпохозяйственной книги»несет ответственность в установленном законодательством порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Обращение (жалоба) на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района, не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

а) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства физического лица);

б) отсутствие подписи Заявителя (получателя муниципальной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщатся Заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении Заявителя (получателя муниципальной услуги), содержится вопрос, на который Заявителю (получателю муниципальной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Заявителю (Получателю муниципальной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.7. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее Заявителем.

5.10. Ответственным за рассмотрение обращения (жалобы) об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также действий (бездействия) должностных лиц и служащих в ходе исполнения муниципальной услуги является глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

5.11. По результатам рассмотрения обращения глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом исполняющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной 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, отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

Начальник общего отдела

Октябрьского сельского поселения

Крыловского района С.Н. Егунова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

* БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района

+--------------------N +--------------------N

Приложение№2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

Главе Октябрьского сельского поселения

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

фио

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(га, кв.м.).

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За данный земельный участок ежегодно оплачивался налог с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов:

* Паспорт
* Правоустанавливающий документ.

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление выписок из похозяйственной  книги» в администрации Октябрьского  сельского поселения Крыловского района   * + - 1. С П Р А В К А   Дана в компетентные органы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о том, что согласно похозяйственному учёту Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ л\счёт №\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  в ст. Октябрьской Крыловского района Краснодарского края, пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированы следующие граждане: |  |

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Октябрьского сельского

Поселения Крыловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эксперт общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * + - 2. С П Р А В К А   Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о том, что согласно похозяйственному учёту Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ л\счёт №\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_ год он (она) зарегистрирован(а) в ст. Октябрьской Крыловского района Краснодарского края, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, имеет земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личное подсобное хозяйство –\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Общая/жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Состав семьи

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

С П Р А В К А

о наличии подсобного хозяйства

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

Документ *паспорт* серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему/ей/\_ст. Октябрьская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он/она/ имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_  
которое расположено **там же**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В 2012\_году на указанном участке выращиваются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

**СПРАВКА**

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

в том, что умерший (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно похозяйственного учета администрации Октябрьского

сельского поселения книга №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год проживал (а) в станице Октябрьской Крыловского

района Краснодарского края по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и захоронен на кладбище Октябрьского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент смерти вместе с ним (нею) проживали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

**СПРАВКА**

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

на предмет оформления наследственных прав на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который(ая) согласно

похозяйственного учета книга №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год был(а) зарегистрирован(а) по

улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в станице

Октябрьской Крыловского района Краснодарского края

и имел(а) земельный участок мерою \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и домовладение на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задолженности по налоговым платежам не значится. Имущество по данному счету не заложено, не продано, в споре и под арестом не состоит.

Вместе с ним (нею) были зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

СПРАВКА

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

о том, что согласно похозяйственному учету он (она) проживает

по адресу. Краснодарский край, Крыловский район, ст.Октябрьская,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

**СПРАВКА**

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

в том, что умерший (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно похозяйственному учету администрации Октябрьского

сельского поселения книга №\_\_\_\_ лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год был(а) зарегистрирован(а) в станице Октябрьской

Крыловского района Краснодарского края по

улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент смерти вместе с ним (нею) были зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

вадминистрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

**С П Р А В К А**

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

в том, что на основании постановления главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 25.02.2000г. № 62 «П» согласно похозяйственного учёта Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края похозяйственная книга №\_\_ л/счёт \_\_\_\_\_ за 2012г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

числится по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

|  |  |
| --- | --- |
| **.** | ВЫПИСКА  ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ  Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Вид документа *паспорт* серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_ на 201\_\_ год л/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью):

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан:

1. Всего земли ( с точностью до 0,01 га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе для ведения личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов:

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов,

в том числе коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов

2. Свиньи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов.

3. Овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов.

4. птица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

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

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

В Ы П И С К А

из похозяйственных книг Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

Дана с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что согласно похозяйственному учёту Октябрьского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован(а)в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домовладение в ст.Октябрьской Крыловского района Краснодарского края по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (стар № \_\_\_\_\_ ) принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеет земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, домовладение (квартира) общая площадь\_\_\_\_\_\_\_кв.м, жилая\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

1. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

2. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

3. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

4. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

5. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

6. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

1. Похоз. книга №\_\_\_\_\_\_ л\с\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района Г.И. Копыт

Эксперт общего отдела

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

В Ы П И С К А

из похозяйственных книг Октябрьского

сельского поселения Крыловского района

Дана для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домовладение расположено по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения о лицах проживающих | Документы подтверждающие факт проживания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава Октябрьского сельского

Поселения Крыловского района Г.И. Копыт

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение №14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

в администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

Выписка из похозяйственной

книги действительна в

течение 30 дней

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

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

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |  |  |
| Учащимся указать тип образовательного учреждения |  |  |  |  |  |  |
| Место работы, выполняемая работа, должность, профессия | 01.01.2012 |  |  |  |  |  |
|  | 01.01.2013 |  |  |  |  |  |
|  | 01.01.2014 |  |  |  |  |  |
|  | 01.01.2015 |  |  |  |  |  |
|  | 01.01.2016 |  |  |  |  |  |
| Сведения |  |  |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | На дату оформления выписки |  |  |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |  |
| 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 |  |  |  |  |
| 1.8. |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - 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 |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 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. козоматки 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 от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. жеребцы – производители |  |  |  |  |
| 5.3. кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4. жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1. куры – несушки |  |  |  |  |
| 6.2. водоплавающая птица |  |  |  |  |
| 6.3. |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего |  |  |  |  |
| 7.1. в том числе кроликоматки |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |  |  |
| 8.1. нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. в том числе матки |  |  |  |  |
| 8.3. |  |  |  |  |
| 8.4. в том числе матки |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. индюки |  |  |  |  |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января | На дату оформления выписки |  |  |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |  |
| 1. количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. всего земли |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 2.4. Земельная доля |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |  |  |
| из строки 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1. в собственности |  |  |  |  |
| 3.2. во владении |  |  |  |  |
| 3.3. в пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. в аренде |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодия |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| 4.1. пашня |  |  |  |  |
| 4.2. многолетние насаждения |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы |  |  |  |  |
| 4.4. пастбища |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв. м. |  |  |  |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. зерновые культуры |  |  |  |  |
| 7.2. картофель |  |  |  |  |
| 7.3. овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. подсолнечник на зерно |  |  |  |  |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. кормовые культуры |  |  |  |  |
| Саженцы плодовых деревьев |  |  |  |  |
| Кусты роз |  |  |  |  |
| Декоративные кустарники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

**4. Жилой фонд**

Общие сведения (дом квартира*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Владелец дома (квартиры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо, юридическое лицо)

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация, прописка)

Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хозяйственные постройки (перечислить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | на дату оформления выписки |  |  |
|  | 2012 | 2013 | 2014 |  |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

*Глава Октябрьского сельского поселения*

*Крыловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи главы администрации

сельского поселения)

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *эксперт общего отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.*

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №15  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление выписок из похозяйственной книги»  в администрации Октябрьского сельского  поселения Крыловского района  УТВЕРЖДЕНА  приказом департамента  жилищно-коммунального хозяйства  Краснодарского края  от 30 января 2009 года № 9 |

Угловой штамп

**Выписка**

**из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда**

**1. Назначение выписки из лицевого счета жилого помещения** (далее по тексту – выписка) (нужное подчеркнуть, заполнить):

выписка выдана для рассмотрения жилищного вопроса \_о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

(содержание жилищного вопроса)

*или иного вопроса* следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата (число, месяц, год) рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Адрес жилого помещения**:

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

населенный пункт, улица, дом №, корпус № (литер), квартира №)

1. **Вид жилого помещения** (далее по тексту - жилое помещение)(нужное подчеркнуть, заполнить):

3.1. *жилой дом*;

3.2. *часть жилого дома,* являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

3.3. *часть жилого дома,* находящаяся в реальном пользовании граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 4 и (или) в графе 2 таблицы раздела 8 выписки, согласно: *решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_ об определении порядка пользования жилым помещением; соглашению об определении порядка пользования жилым помещением от \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ ,*имеющая самостоятельный выход в места общего пользования либо на земельный участок, являющаяся невыделенной в натуре долей (суммой долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом, указанной(ых) в графе 3 таблицы раздела 4 выписки;

3.3.1. *часть жилого дома,* являющаяся невыделенной в натуре долей (суммой долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом, указанной(ых) в графе 3 таблицы раздела 4 выписки;

3.4. *комната /\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ комнаты в жилом доме*;

3.5. *квартира* в многоквартирном доме;

3.6. *часть \_\_\_\_-\_\_\_\_ комнатной квартиры* в многоквартирном доме, являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

3.7. *комната /\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_-\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире* в многоквартирном доме.

**4. Принадлежность жилого помещения** (нужное заполнить):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина или наименование юридического лица - собственника жилого помещения | Доля в праве общей долевой собственности /  общая совместная собственность | Реквизиты свидетельства о государственной регистрации права (при наличии)  либо реквизиты правоустанавливающего документа |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование  документа | серия | номер | дата  (выдачи свидетельства  о гос. регистрации права;  заключения договора;  принятия решения суда;  издания правового акта и т.д.) | наименование органа, выдавшего (зарегистрировавшего) документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**5. Технические характеристики и состояние жилого помещения** (нужное подчеркнуть, заполнить):

5.1. Согласно данным технического паспорта, составленного филиалом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_:

1. жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном \_\_\_\_\_\_ здании \_\_\_\_\_\_\_\_ года постройки;

(материал стен)

жилой дом является \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зданием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года постройки;

(материал стен)

2) физический износ здания, в котором находится жилое помещение, (жилого дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ %;

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

3) общая площадь жилого помещения (жилого дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

количество комнат в жилом помещении (жилом доме) - всего \_\_\_\_\_\_\_\_ (ед) суммарной жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них: изолированных \_\_\_\_\_\_\_\_ ед., проходных \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед., смежных \_\_\_\_\_\_\_\_ ед.;

(указывается площадь каждой комнаты – кв. м)

кухня (*имеется / отсутствует*); ванная комната (душевая) (*имеется / отсутствует*); санузел (*имеется / отсутствует*); балкон (*отсутствует / имеется*), лоджия (*имеется / отсутствует*), веранда (*имеется / отсутствует*), терраса (*имеется / отсутствует*);

1. благоустройство жилого помещения (квартиры)**:** отопление (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); газоснабжение (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *отсутствует*); электроснабжение (*имеется / отсутствует*); водопровод (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); горячее водоснабжение (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); канализация (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*)*;* проводная телефонная сеть (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*);

благоустройство жилого дома (части жилого дома): водопровод (*центральный, автономный / отсутствует*); канализация (*центральная, автономная / отсутствует*); отопление (*центральное, автономное / отсутствует*); горячее водоснабжение (*центральное, автономное / отсутствует*); газоснабжение (*центральное, автономное / отсутствует*); электроснабжение (*имеется / отсутствует*);

5.2. В отношении жилого помещения в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата, № нормативного правового акта)

принято (составлен(о))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма решения (распоряжение, постановление, акт, заключение и т.д), наименование органа, принявшего решение (составившего акт, заключение),

дата, № и наименование решения)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание решения: о признании жилого помещения непригодным для (постоянного) проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции))

**6. Целевое использование жилого помещения собственником** (нужное подчеркнуть, заполнить):

6.1. *Жилое помещение индивидуального жилищного фонда (некоммерческого использования).*

Договор безвозмездного пользования жилым помещением *заключен / не заключен.*

Договор безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключен с гражданином(ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью)

6.2. *Жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования.*

Договор найма (возмездного пользования) жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключен с гражданином(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью)

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

1. **Дополнительная информация о жилом помещении** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. **Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с собственника(ов) жилого помещения, указанного(ых) в графе 2 таблицы раздела 4 выписки), включая несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении  (на дату составления (выдачи) выписки) | Родственные отношения (отношения свойства)  по отношению к собственнику жилого помещения  (на дату составления (выдачи) выписки) | Адрес регистрации  по предыдущему месту жительства  (согласно  паспортным данным) | Дата  (число, месяц, год) регистрации  в данном жилом помещении  по месту жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Сведения о гражданах, которые были зарегистрированы в течение последних пяти лет с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по месту жительства в жилом помещении** (не заполняются сведения о гражданах, указанных в графе 2 таблицы раздела 8 выписки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 1 выписки), включая несовершеннолетних, которые были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении | Дата  (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина  в жилом помещении  (на дату снятия  с регистрационного учета) | Родственные отношения (отношения свойства) по отношению к собственнику жилого помещения  (на дату снятия с регистрационного учета) | Дата (число, месяц, год) регистрации  в данном жилом помещении  по месту жительства | Дата  (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета по месту жительства в данном жилом помещении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

**10. *Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация*, *индивидуальный предприниматель,* управляющее(ая)(ий) многоквартирным домом, либо *муниципальное учреждение*, *муниципальное унитарное предприятие*** (далее – организация) **или *муниципальный служащий,* уполномоченное(ый) на заполнение выписки:**

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

(полное наименование организации / наименование органа местного самоуправления, должность и Ф.И.О. муниципального служащего)

2) юридический адрес организации (органа местного самоуправления): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) фактический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) фактический адрес нахождения муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Телефон лица, заполнившего выписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(должность лица, заполнившего выписку) (подпись) (расшифровка подписи)

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение № 16

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

В администрации Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | УТВЕРЖДЕНА  приказом департамента  жилищно-коммунального хозяйства  Краснодарского края  от 30 января 2009 года № 9 |

Угловой штамп

**Выписка**

**из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда**

**1. Назначение выписки из лицевого счета жилого помещения** (далее по тексту – выписка) (нужное подчеркнуть, заполнить):

выписка выдана для рассмотрения жилищного вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание жилищного вопроса)

*или иного вопроса* следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата (число, месяц, год) рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Адрес жилого помещения**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ / муниципальный район, поселение,

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

населенный пункт, улица, дом №, корпус № (литер), квартира №)

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

1. **Вид жилого помещения** (далее по тексту - жилое помещение)(нужное подчеркнуть, заполнить):

3.1. *жилой дом*;

3.2. *часть жилого дома,* являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

3.3. *комната / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнаты в жилом доме*;

3.4. *квартира* в многоквартирном доме;

3.5. *часть \_\_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартиры* в многоквартирном доме, являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

3.6. *комната /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире* в многоквартирном доме.

**4. Принадлежность жилого помещения** (нужное заполнить):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Собственник жилого помещения  (полное наименование  муниципального образования;  Краснодарский край;  Российская Федерация) | № в реестре  муниципальной  (государственной) собственности | Реквизиты свидетельства о государственной регистрации права (при наличии)  либо реквизиты правоустанавливающего документа |  |  |  |  |
|  |  | наименование  документа | серия | номер | дата  (выдачи свидетельства  о гос. регистрации права;  заключения договора;  принятия решения суда;  издания правового акта и т.д.) | наименование органа, выдавшего (зарегистрировавшего) документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5. Технические характеристики и состояние жилого помещения** (нужное подчеркнуть, заполнить):

5.1. Согласно данным технического паспорта, составленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_ этажном \_\_\_\_\_\_ здании \_\_\_\_\_\_\_\_ года постройки;

(материал стен)

жилой дом является \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажным \_\_\_\_\_\_\_\_\_ зданием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года постройки;

(материал стен)

2) физический износ здания, в котором находится жилое помещение, (жилого дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ %;

3) общая площадь жилого помещения (жилого дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

количество комнат в жилом помещении (жилом доме) - всего \_\_\_\_\_\_\_\_ (ед) суммарной жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них: изолированных \_\_\_\_\_\_\_\_ ед., проходных \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед., смежных \_\_\_\_\_\_\_\_ ед.; (указывается площадь каждой комнаты – кв. м)

кухня (*имеется / отсутствует*); ванная комната (душевая) (*имеется / отсутствует*); санузел (*имеется / отсутствует*); балкон (*отсутствует / имеется*), лоджия (*имеется / отсутствует*), веранда (*имеется / отсутствует*), терраса (*имеется / отсутствует*);

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

1. благоустройство жилого помещения (квартиры)**:** отопление (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); газоснабжение (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); электроснабжение (*имеется / отсутствует*); водопровод (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); горячее водоснабжение (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*); канализация (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*)*;* проводная телефонная сеть (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / *отсутствует*);

благоустройство жилого дома (части жилого дома): водопровод (*центральный, автономный / отсутствует*); канализация (*центральная, автономная / отсутствует*); отопление (*центральное, автономное / отсутствует*); горячее водоснабжение (*центральное, автономное / отсутствует*); газоснабжение (*центральное, автономное / отсутствует*); электроснабжение (*имеется / отсутствует*);

5.2. В отношении жилого помещения в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата, № нормативного правового акта)

принято (составлен(о))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма решения (распоряжение, постановление, акт, заключение и т.д), наименование органа, принявшего решение (составившего акт, заключение), дата, № и наименование решения)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание решения: о признании жилого помещения непригодным для (постоянного) проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

**6. Целевое использование жилого помещения собственником** (нужное подчеркнуть, заполнить):

6.1. *Жилое помещение жилищного фонда социального использования.*

*Договор социального найма жилого помещения / договор найма жилого помещения* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключен с гражданином(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата, № решения органа местного самоуправления, органа государственной власти Краснодарского края или Российской едерации

либо серия, №, дата выдачи ордера на жилое помещение)

**Договор поднайма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключен с гражданином(ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество (полностью)

* 1. *Жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования.*

Договор найма (возмездного пользования) жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключен с гражданином(ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата, № решения органа местного самоуправления, органа государственной власти Краснодарского края или Российской Федерации)

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

* 1. *Жилое помещение специализированного жилищного фонда: служебное; в общежитии; маневренного фонда; в доме системы социального обслуживания населения; фонда для временного поселения вынужденных переселенцев; фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами; для социальной защиты отдельных категорий граждан.*

*Договор найма специализированного жилого помещения / договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ заключен с гражданином(ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование, дата, № решения органа местного самоуправления, органа государственной власти Краснодарского края или Российской Федерации

либо серия, №, дата выдачи ордера на жилое помещение)

1. **Дополнительная информация о жилом помещении** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с нанимателя(ей) жилого помещения, указанного(ых) в разделе 6 выписки), включая несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении | Дата (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина в жилом помещении  (на дату составления (выдачи) выписки) | Родственные отношения (отношения свойства)  по отношению к нанимателю жилого помещения  (на дату составления (выдачи) выписки) | Адрес регистрации  по предыдущему месту жительства  (согласно  паспортным данным) | Дата  (число, месяц, год) регистрации  в данном жилом помещении  по месту жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись лица, заполнившего выписку) (расшифровка подписи)

**9. Сведения о гражданах, которые были зарегистрированы в течение последних пяти лет с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по месту жительства в жилом помещении** (не заполняются сведения о гражданах, указанных в графе 2 таблицы раздела 8 выписки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 1 выписки), включая несовершеннолетних, которые были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении | Дата  (число, месяц, год) рождения | Статус гражданина  в жилом помещении  (на дату снятия  с регистрационного учета) | Родственные отношения (отношения свойства) по отношению к нанимателю жилого помещения  (на дату снятия с регистрационного учета) | Дата (число, месяц, год) регистрации  в данном жилом помещении  по месту жительства | Дата  (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета по месту жительства в данном жилом помещении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. *Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация*, *индивидуальный предпринимтаель,* управляющее(ая)(ий) многоквартирным домом, либо *муниципальное учреждение*, *муниципальное унитарное предприятие*** (далее – организация) **или *муниципальный служащий,* уполномоченное(ый) на заполнение выписки:**

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

(полное наименование организации / наименование органа местного самоуправления, должность и Ф.И.О. муниципального служащего)

2) юридический адрес организации (органа местного самоуправления): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) фактический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) фактический адрес нахождения муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Телефон лица, заполнившего выписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(должность лица, заполнившего выписку) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Глава Октябрьского сельского поселения М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Крыловского района

Начальник общего отдела С.Н. Егунова

Приложение № 17

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

Контрольный лист

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Лицо, передавшее документы | Дата получения документов | Дата направления документов на следующую административную процедуру | Лицо, принявшее документы | Примечание  (дата заверщения  предоставления  муниципальной  услуги) |  |  |
|  |  | Ф.И.О., должность | подпись |  |  | Ф.И.О., должность | подпись |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

Начальник общего отдела С.Н. Егунова