**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 июня 2012 года № 10 с.Крутояр**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок населению»**

Во исполнение постановления администрации Крутоярского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

от 28.05.2012 года № 5 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях упорядочения процедуры выдачи справок населению

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению» согласно приложениям №№ 1,2,3,4.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Крутоярского**

**муниципального образования А.Е.Лапшин**

Приложение №1

к постановлению администрации

Крутоярского

муниципального образования

от 25.06.2012 г. № 10

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению» (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 сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крутоярского муниципального образования (далее – Администрация).

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, предоставляющую государственные услуги и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. *Информация*: о месте нахождения Администрации предоставляющей муниципальную услугу, графики приёма граждан и работы Администрации, справочные телефоны, о специалистах предоставляющих муниципальную услугу *представлена в таблице*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Адрес, телефон | График работы администрации | Ф.И.О. специалиста | График приема граждан |
| Крутоярское  муниципальное образование | 412142  Саратовская область  Екатериновкий район  с.Крутояр  ул.Школьная д.22а.  Тел./факс  8 (84554) 7-26-21 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00;  выходные дни;  суббота, воскресенье  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.  Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. | Лукина  Елена  Григорьевна  Главный специалист  администрации | Понедельник - пятница -  с 8.00 до 12.00 ч.,  с 13.00 до 17.00 ч. |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, выезд специалиста ,семинары, курсы, отпуск) по решению главы администрации муниципального образования, количество дней и график приема граждан может быть изменен, о чем в Администрации вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на официальном сайте администрации Крутоярского муниципального образования <http://kryt.ekaterinovka.sarmo.ru/>

1.3.4. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации и приема заявителей;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы соответствующих заявлений.

1.3.5. На официальном сайте администрации Крутоярского муниципального образования размещается следующая информация:

-сведения о местонахождении, телефоны Администрации;

- график работы администрации;

- нормативные правовые акты;

- текст административного регламента с приложениями.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации:

- устно: при личном устном обращении, при письменном обращении в ходе личного приема (с согласия заявителя), или по телефону;

- письменно: в письменной форме по почтовому адресу или факсу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через официальный сайт администрации Крутоярского муниципального образования.

1.3.7. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**:

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Крутоярского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление справки;

- отказ в предоставлении справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На устное обращение, письменное обращение, принятое в ходе личного приема или по телефону:

- максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. На письменное обращение:

- ответ на письменные обращения через почтовый адрес, обращения по электронной почте, через официальный сайт администрации Крутоярского муниципального образования дается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- [Федеральный закон от 27. 07. 2010 N 210 - ФЗ (ред. от 03. 12. 2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01. 01. 2012)](file:///D:\2%20Законодательство\27%20июля%202010%20года%20N%20210-ФЗ.doc).

Изменения, внесенные Федеральным законом от 03. 12. 2011 N 383 - ФЗ, вступили в силу с 1 января 2012 года (опубликован на Официальном Интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05. 12. 2011);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).

- Федеральный закон от 07. 07. 2003 N 112 - ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (в ред. Федеральных законов [от 22. 07. 2008 N 141 - ФЗ](http://www.referent.ru/1/148470?l0), [от 23. 07. 2008 N 160 - ФЗ](http://www.referent.ru/1/128861?l0), [от 30 .12. 2008 N 302 - ФЗ](http://www.referent.ru/1/129772?l0), [от 21. 06. 2011 N 147 - ФЗ](http://www.referent.ru/1/180745?l0))

Решение Совета депутатов Крутоярского муниципального образования от 13.04. 2007 года № 36 «Об утверждении Положения о личном приеме граждан»».

- Решение Совета депутатов Екатериновкого муниципального образования от 13.04. 2007 года № 35 «Об утверждении положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления».

- Постановление администрации Крутоярского муниципального образования от

28 . 05. 2012 г. № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- *заявление* на имя главы муниципального образования в произвольной форме с учётом обязательных требований, в соответствии статьёй 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.) а именно:

***Требования к письменному обращению:***

*1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.*

*2. В случае необходимости по своему усмотрению в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.*

- *документы*, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- *документы*, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- заявитель вправе дополнительно представить документы и информацию по собственной инициативе.

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

- гражданин, не зарегистрированный на территории Крутоярского муниципального образования;

- гражданин, не имеющий в собственности имущество, внесённое в похозяйственную книгу на территории Крутоярского муниципального образования;

- либо их уполномоченные представители;

- отсутствие (не предоставление) документов предусмотренных в пункте 6 данной части;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

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

- выявление в документах подделок.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- ведение похозяйственной книги;

- наличие лицевого счета;

- ведение домовой книги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- предоставление бесплатное.

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

**- не должно превышать 20 минут.**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения Администрации должны оснащаться:

- средствами пожаротушения;

- системой охранной сигнализации.

2.12.3. Вход в помещение Администрации в темное время суток должен освещаться.

2.12.4. Вход в помещение Администрации оборудуется с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.5. Вход в помещение Администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации;

- адрес места нахождения;

- информация о днях и времени приема заявителей.

- график работы Администрации.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.12.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.8. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.10. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 мин.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.)

2.14.2. Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ (при его наличии)

2.14.3. Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты (при её наличии).

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

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

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

3.1. Прием и регистрация документов.

3.1.1. Основанием для исполнения административной процедуры является личное устное или письменное обращение заявителя в Администрацию с приложением документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

3.1.2. Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу:

- Саратовская область , Екатериновский район, с.Крутояр, ул.Школьная,22 а

в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.1.3. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

3.1.4. Специалист Администрации проверяет представленные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. регламента.

3.1.5. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. регламента главный и ведущий специалист Администрации регистрирует в журнал «Регистрация входящих документов и контроль за их исполнением» с присвоением регистрационного номера и даты.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 мин. с момента регистрации документов.

3.1.7. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.7., 2.8. регламента, специалист отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента поступления заявления с соответствующими документами в администрацию.

3.1.9. При устном личном обращении (по желанию заявителя) регистрация в журнал «Регистрация входящих документов и контроль за их исполнением» не вносится.

3.2. Оформление справки

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

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации оформляет справку о составе семьи и передаёт на подпись главе муниципального образования.

3.2.3. Глава муниципального образования подписывает, заверяет справку печатью Администрации и передаёт специалисту.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента рассмотрения документов специалистом администрации.

3.3. Выдача справки при личном приёме:

3.3.1. Заявитель расписывается в журнале «Регистрация выдачи справок» в получении справки.

3.3.2. Специалист Администрации выдает справку заявителю или его представителю.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. Выдача справки по запросу:

3.4.1. Специалист Администрации отправляет письмом на указанный почтовый адрес заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Крутоярского муниципального образования (далее - Глава).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в год.

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

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования на имя Главы администрации.

5.3. Жалобы в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются Главой администрации непосредственно.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5..Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Крутоярского муниципального образования, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы Глава администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**БЛОК - СХЕМА**

**выдачи справки**

Заявитель

Регистрация

Прием,

обработка

Факсимильной связью

Лично

Наличие заявления

Электронной почтой

\

Почтой

Выдача справки

Отказ в регистрации

Направление на рассмотрение

Рассмотрение

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Приложение №2

к административному регламенту

«Выдача справок населению»

Главе Крутоярского

муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Зарегистрированного(ой)

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

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

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать «Справку :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование справки)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Не возражаю в использовании моих персональных данных при решении данного вопроса по существу.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены заявителем на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрация заявления № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О лица, принявшего заявление)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Приложение № 3

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412142, Саратовская область,

Екатериновкий район

с.Крутояр

ул. Школьная, 22 а Тел./Факс: 8 (845-54) 7-26-21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_

Сообщаем о том, что в выдачи запрашиваемой (ого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( справки или иного документа – указывается нужное)

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретное основание в соответствии с административным

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

регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов»)

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

(разъяснения об отказе)

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |
|  |  |

**Глава администрации Крутоярского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный специалист *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Угловой штамп

Приложение №4

к административному регламенту

«Выдача справок населению»

**Справка**

**Дана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В том, что он был зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

Квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О..год рождения)

Жилое помещение, дом (комната (ы) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_ ,

в них \_\_\_\_\_кв.м. Смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_ , в них \_\_\_\_\_\_\_кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Родственные отношения** | **Возраст (число,месяц,**  **год рождения)** | **С какого времени зарегистрирован** | **Ф.И.О. каждого члена семьи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании: Похозяйственная книга № \_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_

Для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

Угловой штамп

**Справка**

**Дана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

Квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О..год рождения)

Жилое помещение, дом (комната (ы) в коммунальной квартире) № \_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_ ,

в них \_\_\_\_\_кв.м. Смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_ , в них \_\_\_\_\_\_\_кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Родственные отношения** | **Возраст (число,месяц, год рождения)** | **С какого времени зарегистрирован** | **Ф.И.О. каждого члена семьи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

**Справка**

Дана о том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Зарегистрированы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Возраст** | **Родственные**  **отношения** | **С какого времени зарегистрирован** | **Когда снят с регистрационного учета** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Перечень лиц, выписанных за последние шесть месяцев и временно выбывших, имеющих право на проживание по выше указанному адресу, а именно несовершеннолетние дети, лица выписанные на учебу, лица проходящие военную службу по призыву, лица, находящиеся в местах лишения свободы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имеется, не имеется)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Возраст** | **Где**  **находится** | **С какого времени зарегистрирован** | **Когда снят с регистрационного учета** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Справка дана для предъявления по месту требования.**

**Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

Выдана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он/она проживает в с.Крутояр,

Екатериновского района, Саратовской области по улице:

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

Совместно с ним/ней проживает членов семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Родственные**  **отношения** | **С какого времени проживает** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Наличие личного подсобного хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

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

19\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что его(её) (сын, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с (ним, ней) по адресу: Саратовская область,

Екатериновский район, с.Крутояр ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не зарегистрирован (на).

**Основание:** похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

Дана администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указывается полное наименование органа, выдавшего справку)**

Гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**( Ф.И.О.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Состав личного подсобного хозяйства** | **Количество**  **(голов/единиц/кв.м.)** | **Примечание1** |
| Скот: |  |  |
| - коровы |  |  |
| - свиньи |  |  |
| - птица |  |  |
| - |  |  |
| - |  |  |
| Посевная площадь: |  |  |
| - зерновые культуры |  |  |
| - картофель |  |  |
| -овощи |  |  |
| … |  |  |

Дополнительная информация по усмотрению администрации

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

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

**(указывается филиал Банка)**

**Глава администрации Крутоярского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

**М.П.**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19\_\_\_\_\_ года рождения. Проживающий(ая), Саратовская область,

Екатериновский район, с.Крутояр по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоб и заявлений в администрацию Крутоярского

муниципального образования на него(ё) не поступало.

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

Дана гр, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19 года рождения, проживающего (ей) с.Крутояр,

Екатериновского района, Саратовской области по улице:

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

в том, что ее (его) дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

действительно проживают с ней (ним) и находятся на

ее (его) иждивении.

**Основание**: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**СПРАВКА**

Выдана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он/она проживает в с.Крутояр, Екатериновского

района, Саратовской области по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у него(ё) в личном подсобном хозяйстве имеется

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

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

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

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**.**

**Справка**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно не зарегистрирован(а) по адресу: Саратовская область, Екатериновский район, с.Крутояр по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание:** Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**СПРАВКА**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживал (ла) в с.Крутояр, Екатериновского

района, Саратовской области по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

он/она действительно захоронен (а) на территории с.Крутояр

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, о том, что он(а) действительно был(а) зарегистрирован(а) по адресу: Саратовская область, Екатериновский район,

с.Крутояр по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание:** Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

Дана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по адресу: Саратовская область, Екатериновский район,

с.Крутояр по улице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание:** Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**СПРАВКА**

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

с\_\_\_\_\_\_\_\_ года проживал (ла) постоянно по день смерти по адресу:

с.Крутояр, Екатериновского района Саратовской области по улице:

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

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**Справка**

Дана в том, что гр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_года рождения. Проживающего (ей) с.Крутояр,

Екатериновского района, Саратовской области по улице:

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

в том, что он/она действительно находился (ась) на

иждивении\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

на день его (е) смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание**: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

19\_\_\_\_\_ ГОДА РОЖДЕНИЯ, ПРОЖИВАЕТ ПО АДРЕСУ;

С.КРУТОЯР, ЕКАТЕРИНОВСКОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО УЛИЦЕ;

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

СОВМЕСТНО С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ПРОЖИВАЕТ В (ОТДЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ ДОМЕ, КВАРТИРЕ)\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ \_\_\_\_\_ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДЬ\_\_\_\_\_СОСТОЯЩ\_\_\_\_\_ ИЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КОМНАТ:

ДОМ (БЛОЧНЫЙ, КИРПИЧНЫЙ,ДЕРЕВЯННЫЙ,ЩИТОВОЙ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО (ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНО.

ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ НА НЕЕ/НЕГО В АДМИНИСТРАЦИЮ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕ ПОСТУПАЛО.

ОТНОШЕНИЯ С ОКРУЖАЮЩИМИ ЕГО/ЕЕ ЛЮДЬМИ ХОРОШИЕ

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**Справка**

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

Паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что ему(ей) принадлежат на праве личной собственности

следующие

вещи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Что подтверждает (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Что подтверждает (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеет право перевезти вышеуказанные вещи из с. Крутояр

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Екатериновского района Саратовской области в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на автомашине марки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_водитель(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации Крутоярского МО**

**Главный специалист**