|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| исполнительный комитет шишинерского сельского поселения БалтасинскОГОМУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНАРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | **Описание: Герб** | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ балтач МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНы шӨҢШЕҢӘР авыл җирлеге башкарма комитеты | |
| ул. Г.Тукая, д. 60, с. Шишинер, 422268 | Г.Тукай ур., 60 нчы йорт, Шөңшеңәр а., 422268 | |
| Тел.: (84368) 3-98-24, факс: (84368) 3-98-57. E-mail: [Shnr.Blt@tatar.ru](mailto:Shnr.Blt@tatar.ru), www.baltasi.tatarstan.ru | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **“10” мая 2016 г.** |  | | **КАРАР**  **№ 8** |

**О внесении изменении и дополнений в постановления от 15.06.2012 №10, от 24.04.2013 №11, от 20.01.2014 №2 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с протестом прокуратуры Балтасинского района от 21.03.2016 Глава Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки), согласно Приложению №1.

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок (выписок) утвержденного постановлением от 24.04.2013 года №11 с изменениями внесенными постановлением №2 от 20.01.2014 года, №6 от 20.03.2015г.;

3. В административные регламенты предоставления муниципальных услуг утвержденных постановлением от 15.06.2012 № 10, от24.04.2013 года №11, от 20.01.2014 №2 внести изменения в стандарт предоставления муниципальной услуги:

1. Строку 2.14. таблиц изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |

4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Балтасинского муниципального района Республики Татарстан baltasi.tatarstan.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения: Р.Н.Галиев

Приложение № 1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождение исполкома: с. Шишинер, ул. Г.Тукая, дом 60

Место нахождения Отдела с. Шишинер, ул. Г.Тукая, дом 60

График работы:

понедельник – пятница: с 7.30 до 16.30ч;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания с 11.15 ч. до 13.00 ч.

Справочный телефон (884368) 3-98-24, 3-98-57.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Справочные телефоны для консультации Исполкома: 8(84368) 3-98-24

1.3.3. Адрес официального сайта Балтасинского муниципального района baltasi.tatar.ru – раздел муниципальные услуги.

Электронный адрес: E-mal: [Shnr.Blt@tatar.ru](mailto:Shnr.Blt@tatar.ru)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) посредством размещения на информационном стенде Исполкома

б) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Балтасинского муниципального района baltasi.tatar.ru,

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

в) при устном обращении (лично или по телефону);

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается секретарем Исполкома (далее - специалист) в информационном стенде и направляется в аппарат Балтасинского районного Совета для размещения на официальном сайте baltasi.tatar.ru.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ (ред. от 30.12.2008) "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (далее - № 66-ФЗ);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ);

Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (ред. от 30.10.2009) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (далее – 74-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 08.05.2009) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее – 101-ФЗ);

Федеральным законом от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».    Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 №451 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организации по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №50, 13.12.2010) (далее – приказ 345);

приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – Приказ Росрегистрации);

Уставом муниципального образования «Шишинеркое сельское поселение» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее –Устав).

Положением о порядке предоставления земельных участков на территории Балтасинского муниципального района утвержденного решением Балтасинского районного Совета от 06.07.2007г. № 75.

Положением о порядке осуществления земельного контроля на территории Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Главы Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан от 01.04.2011 г. № 8 (далее- Правила)

1.5.В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Исполкома или на стандартном бланке;

под справкой (выпиской) выдаваемой органами местного самоуправления понимается – справка о составе семьи, справки с места жительства, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства жителям индивидуальных жилых домов, справка на земельный участок, справка на домовладение, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

Земельным участком является часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справки (выписки) | ЗК РФ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего  муниципальную услугу | Исполнительный комитет Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан | Устав сельского поселения |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Справка (выписка).  Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги Справка (выписка).  Справки выдаются согласно приложению № 3-22 | ЗК РФ, Устав |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Выдача справки осуществляется в течение 10дней с момента поступления заявления.  В течение одного дня в случае поступления запроса по почте.  Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения.  Выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется после согласования с Палатой имущественных и земельных отношений в течение 15 дней. |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем,способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Заявление о предоставлении услуги (в устной или письменной форме.  Документы (оригиналы) (приложение №2).  Заявления в письменной форме представляется в одном экземпляре |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления в государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется  При предоставлении выписок из похозяйственной книги согласуется с Палатой имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района. Согласование других справок при предоставлении муниципальной услуги не требуется . |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация, и получение мотивированного отказа от Палаты имущественных и земельных отношений. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В день обращения |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц исполнительного комитета, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет- приемную исполнительного комитета.  Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется |  |

**3. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственной книги населенных пунктов в исполнительном комитете Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района (далее -справки) включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №13.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Секретарь исполнительного комитета Шишинерского сельского поселения ( далее – специалист) консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрации заявления

Заявитель лично, или через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о выдаче справки (выписки), и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в сельский исполнительный комитет.

Специалистом, ведущим прием заявлений, осуществляется:

прием и регистрация заявлений в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалистом осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- подготовка проекта справки(выписки);

- направление справки Главе сельского поселения на утверждение;

- в случае предоставления выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок направляется на согласование председателю Палаты имущественных и земельных отношений.

Результат процедур: подписанная справка(выписка).

3.5. Специалист регистрирует справку(выписку) и выдает заявителю либо направляет по почте справку(выписку).

Результат процедуры: выданная (отправленная) справка(выписка).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4 - 3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, c указанием причин отказа, а также по телефону и электронной почте.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Специалист рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении государственной услуги**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий исполнительного комитета поселения, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета Главе сельского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, актами Балтасинского муниципального района, актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Татарстан, актами Балтасинского муниципального района, актами сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, актами Балтасинского муниципального района, актами сельского поселения;

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета сельского поселения, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитета муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления Глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

В исполнительный комитет Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдаче справки (выписки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.

2. Домовая книга( при наличии).

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.

2. Домовая книга( при наличии).

3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидельство заключении брака.

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Домовая книга( при наличии).

3. Свидетельство о смерти оригинал.

4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  | (ФИО) |  |

Приложение №2

Перечень документов представляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

Для получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга (при наличии).

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга (при наличии).
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидельство заключении брака.

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга (при наличии).
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
от 07.03.2012 № П/103

**Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок** [[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес постоянного места жительства

,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | , расположенный по адресу: |  |

,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. сделана запись на основании |  |

(реквизиты документа,

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)[[3]](#footnote-3) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

СПРАВКА

Выдана исполнительным комитетом

Шишинерского сельского поселения

Балтасинского муниципального

района Республики Татарстан

в том, что действительно жилой дом находящий по адресу: РТ Балтасинский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_ принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), отопление печное.

Справка дана для предоставления по месту требованию.

Глава Шишинерского СП:

Приложение № 5

СПРАВКА

Выдана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в том, что гражданин/ка/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительно по день смерти

(ф.и. о. умершего)

проживал/а по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полный адрес)

на основании лицевого счета № \_\_\_\_ из похозяйственной книги №\_\_\_ ему/ей принадлежал/а на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный жилой дом, квартира) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года постройки общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

с надворными постройками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить постройки)

находящий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( полный адрес объекта)

что подтверждается данными технического паспорта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( номер, дата выдачи, наименование организации выдавший технический паспорт)

Глава Шишинерского СП

Приложение № 6

**СПРАВКА**

о наличии личного подсобного хозяйства.

Выдана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_кв.\_\_\_ Балтасинского района Республики Татарстан в том, что у него (нее) в бессрочном пользовании имеется приусадебный участок площадью \_\_\_\_ га.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_лицевой счет№\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава Шишинерского СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

**СПРАВКА**

о наличии личного подсобного хозяйства.

Выдана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения

Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_кв.\_\_\_ Балтасинского района Республики Татарстан в том, что у него в частной собственности имеется приусадебный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_ га,

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_лицевой счет№\_\_\_\_.

Справка дана по месту сдачи сельхозпродукции.

Глава Шишинерского СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

СПРАВКА

Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

о том, что на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_, лицевой счет №\_\_\_\_, в хозяйстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, содержалась \_\_\_\_\_\_\_\_ корова до вынужденного забоя, в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Других животных данной возрастной категории в хозяйстве не имеется. Справка дана для представления по месту требования.

Глава Шишинерского СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

**СПРАВКА**

О наличии личного подсобного хозяйства

Выдана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_кв.\_\_\_ Балтасинского района Республики Татарстан в том, что у него (нее), в личном подсобном хозяйстве имеется скот:

Корова \_\_\_\_\_\_\_\_ гол.

Теленок \_\_\_\_\_\_\_ гол.

Бычки \_\_\_\_\_\_\_\_ гол

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

Справка выдана для предъявления по месту требования .

Глава Шишинерского СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

**СПРАВКА**

Выдана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_кв.\_\_\_ Балтасинского района Республики Татарстан в том, что он (она) имеет личное подсобное хозяйство, в котором содержится

скот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

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

Справка выдана для предъявления по месту сдачи скота.

Глава Шишинерского СП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  |  |  |  | | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Справка** | | | | | | | | | |
| **о наличии личного подсобного хозяйства** | | | | | | | | | |
| Выдана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Вид документа: Паспорт гражданина РФ (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Кем и когда выдан документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., которое расположено по адресу: 422246, Республика Татарстан (Татарстан), р-н Балтасинский, -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На указанном участке выращивается: Коровы: \_\_\_\_\_; Телки до 1 года \_\_\_\_; Бычки на выращивание\_\_\_\_; Куры-несушки:\_\_\_\_; Пчелосемьи:\_\_\_\_\_. (перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.)  Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ за - г.г., лицевой счет №\_\_\_\_\_, для представления по месту требования | | | | | | | | | |
| Глава Шишинерского СП | |  | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 12  **Справка** | | | | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | | | | |
| Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживает по адресу: 422246, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Балтасинский, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и имеет следующий состав семьи: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку** | **Фамилия, имя, отчество члена семьи** | | **Дата рождения** | | **Адрес проживания** | |  |
| 1 |  |  | |  | |  | |  |
| 2 |  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
| Земельный участок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м | | | | | | | | |
| Общая площадь дома - \_\_\_\_\_\_ кв.м.,в т.ч. жилая - \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. | | | | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ за - г.г., лицевой счет №\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| Глава Шишинерского СП | | | | |  | | | |

Приложение № 13

Справка

# Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий

(фамилия, имя, отчество)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеет на иждивении детей:

1. Ф.И.О. - г.р.;
2. Ф.И.О. - г.р.;

Справка дана для представления по месту требования.

# Глава Шишинерского СП:

Приложение № 14

# СПРАВКА

Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., проживал совместно и воспитывал до 8 лет ребенка инвалида с детства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ за - г.г., лицевой счет №\_\_\_\_\_, для представления по месту требования.

Глава Шишинерского СП:

Приложение № 15

**СПРАВКА**

Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в том, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., действительно прописана и проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для представления по месту требования.

Глава Шишинерского СП

Приложение № 16

**СПРАВКА**

Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в том, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., действительно временно проживала с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

(дата) (дата)

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

Справка дана для представления по месту требования.

Глава Шишинерского СП

Приложение № 17

СПРАВКА

Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан о том, что гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по день смерти проживала постоянно по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно с ним проживали, были зарегистрированы и продолжают проживать там же:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Родители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иждивенцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отдельно проживающие дети:

1. Ф.И.О., адрес проживания.

Справка дана для представления по месту требования.

Глава Шишинерского СП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 18

СПРАВКА

Дана исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, нигде не работает, ухаживает за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для представления по месту требования.

Глава Шишинерского СП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 19

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Паспортные данные (при наличии) | Откуда прибыл | Дата прописки | Отметка о выбытии |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Шишинерского СП

Приложение №20

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выписка из финансового лицевого счета № \_\_ | | | |  |  |  | |  |  |
|  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | Собственник(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| 1. Сведения о жилом помещении | | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| Общая  площадь  (кв.м.) | Жилая  площадь (кв.м.) | Всего  проживает  (чел) | Работающих | Иждивенцев | Временно проживающих | Число  комнат | Водопровод (кв.м.) | | Канализация (кв.м.) | Газ (кв.м.) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| 2. Сведения о зарегистрированных жильцах | | | |  |  |  |  | |  |  | |
| №№пп | Ф.И.О. имеющих право на  проживание | | | Работает | Иждивенец | Временно проживает |  |  | |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  | |
| 2 |  | | |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |

Глава Шишинерского СП

Приложение №21

Выписка из похозяйственной книги

действительна в течение 30 дней

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

Выдана **Исполнительным комитетом Шишинерского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице **главы сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_**Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Лицевой счет №\_\_\_\_

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

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | | | На дату оформления выписки |
|  |  |  |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. коровы |  |  |  |  |
| 1.2. быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. телки до 1 года |  |  |  |  |
| 1.4. телки от 1 до 2 лет |  |  |  |  |
| 1.5. нетели |  |  |  |  |
| 1.6. 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. утки |  |  |  |  |
| 6.3. молодняк кур |  |  |  |  |
| 6.4 гуси |  |  |  |  |
| молоняк гусей |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января | | | На дату оформления выписки |
|  |  |  |  |
| 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,га |  |  |  |  |
| (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 |  |  |  |  |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

**4. Технические средства, являющиеся собственностью**

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

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

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №22

**Выписка из похозяйтвенной книги №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

Лицевой счет № \_\_\_. Адрес хозяйства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шишинерского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства записанного первым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные(при наличии)

Кадастровый номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество |  |  |  |
| 1 | Отношение к члену хоз. записанному первым |  |  |  |
|  | пол |  |  |  |
|  | Дата рождения |  |  |  |
| 2 | Земля (га) в собственности  сельхозугодие  В пользовании |  |  |  |
| 3 | Животные КРС -всего |  |  |  |
|  | В т.ч. коровы |  |  |  |
|  | молодняк |  |  |  |
|  | свиньи |  |  |  |
|  | Овцы и козы |  |  |  |
|  | птица |  |  |  |
|  | лошади |  |  |  |
| 4 | Техника автотранспорт |  |  |  |
|  | мототранспорт |  |  |  |
|  | трактора |  |  |  |
|  | с/х машины |  |  |  |
|  | Малогабаритная техника |  |  |  |

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №23

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)