|  |  |
| --- | --- |
|  | АДМИНИСТРАЦИЯ  НЕПЛЮЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ    КАРТАЛИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**      от 30.04.  2014 г. № 11      Об утверждении Административного регламента   предоставления муниципальной услуги   «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»    В соответствии с ч.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района Челябинской области, администрация Неплюевского сельского поселения,  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».  2. Специалистам администрации Неплюевского сельского поселения Карталинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.  3.  Настоящее постановление обнародовать.  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.      Глава Неплюевского   сельского поселения                                            П.А.Гошенко                    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Неплюевского сельского поселения  от 30.04.2014г.№ 11    **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»**    **I. Общие положения.**  1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее -**административный регламент**) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  2. Основаниями для разработки настоящего административного регламента являются Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;  3. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Неплюевского сельского поселения Карталинского муниципального района(nepluevskoe.eps74/ru);  4. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг являются физические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.    **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга).  6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Неплюевского сельского поселения (далее – Администрация поселения).  Ответственные за предоставление муниципальной услуги – специалисты Администрации Неплюевского сельского поселения.  Место нахождения Администрации поселения: 457383 Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка улица Слонова дом 9  График работы Администрации поселения:  понедельник-пятница: с 08.00 до 16.15  перерыв на обед: с 12.00 до 13.00  выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.  В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.  выдача справок, выписок – ежедневно с 08.00 до 12.00,  Справочные [телефоны](http://eldorado.ru/) Администрации поселения:  Телефон специалистов администрации Княженского  сельского поселения: 8(351 33) 95 3-51  Телефон (факс) Администрации Княженского сельского поселения: 8(35133) 95 3-51  Адрес электронной почты: [**nep-selsovet**](https://i.yandex.ru/)@yandex.ru  7. Результат предоставления муниципальной услуги:  1) выдача справки о составе семьи (общая), либо отказ в выдаче справки;  2) выдача справки с места жительства, либо отказ в выдаче справки;  3) выдача справки о наличии иждивенцев, либо отказ в выдаче справки;  4) выдача справки для Пенсионного Фонда о совместном проживании, либо отказ в выдаче справки;  5) выдача справки для нотариуса о совместном проживании, либо отказ в выдаче справки;  6) выдача выписки из  похозяйственной книги, либо отказ о выдаче выписки  7) выдача выписки из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства, либо отказ в выдаче выписки;  8) выдача справки из лицевого счета для льгот и детских пособий, либо отказ в выдаче выписки.  9) выдача справки об отсутствии зарегистрированных, либо отказ в выдаче справки;.  10) выдача справки  на сдачу собственного  скота, либо отказ в выдаче справки;  11) выдача справки на провоз металлолома (бытового),  либо отказ в выдаче справки;  12) выдача справки на провоз животных, либо отказ в выдаче справки;  13) выдача справки на право торговли на территории поселения, либо отказ в выдаче справки;  14) выдача справки на провоз имущества, либо отказ в выдаче справки.  8. Сроки предоставления услуги.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 10 дней.  9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;  - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;  - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;  - Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003г. № 112-ФЗ;  - Устав Неплюевского сельского поселения.  10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  10.1. Справки, выписки из похозяйственных и домовых книг выдаются гражданам, проживающим в частном жилищном фонде (на территории Неплюевского сельского поселения), на основании их устного или письменного заявления (Приложение 1 к настоящему административному  регламенту) при наличии следующих документов:  1) паспорта (оригинал и копия);  2) документов  для  подтверждения полномочий  заявителя на  получение запрашиваемого документа (завещание, документы, подтверждающие родство - свидетельство о браке, свидетельство о смерти (для справки о совместном проживании на день смерти), свидетельство об усыновлении (удочерении) и др.) (оригинал и копия).  10.2. Помимо указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:  1) для  выдачи справки о составе семьи (общая), справки о наличии иждивенцев:       - свидетельство о рождении;  2) для выдачи справки с места жительства, выписки из похозяйственной книги:       - домовая книга;  3) для выдачи справки для Пенсионного Фонда о совместном проживания или для нотариуса о совместном проживании      - домовая книга;      - свидетельство о смерти;  4) для выдачи справки об отсутствия зарегистрированных:      - домовая книга;      - документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;  5) для выдачи справки для льгот и детских пособий :      - домовая книга;      - свидетельство о рождении.  Все документы представляются заявителем в подлиннике.  Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально удостоверены.  11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  12.1. Отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;  12.2. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.  12.3. Не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.  13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  13.1. В случае отсутствия в Администрации поселения запрашиваемых сведений.  13.2. В случае несоответствия сведений, содержащихся в домовой книге, предъявленным документам (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и др.).  13.3. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п.10 настоящего административного регламента.    14.  Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.  15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.  16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  17.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:  - стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;  - стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.  Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.  Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  - номера кабинета;  - фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в  предоставлении муниципальной услуги;  - графика приема заявителей.  Перед зданием Администрации поселения предусмотрены места для стоянки автотранспорта.  18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.  Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, письменном обращении заявителя, с использованием средств [телефонной](http://mvideo.ru/), электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.  19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость изложения информации;  - полнота информации;  - наглядность форм предоставляемой информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации;  20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;  2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.  21. Показателями качества муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;  2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации поселения документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;  3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.  В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем [телефонной](http://mvideo.ru/) связи, по электронной почте или посредством личного посещения отдела экономики Администрации.  Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.  22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальной сайте Администрации Неплюевского сельского поселения.    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**  **административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**  23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием документов и проверка на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2) регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;  3) рассмотрение заявления и документов;  4) подготовка справки или выписки из похозяйственных книг;  5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  24. Прием документов и проверка на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  24.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение гражданина в Администрацию поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 10 настоящего административного регламента.  24.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации:  - устанавливает личность заявителя;  - изучает содержание заявления;  - устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа;  - определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;  - проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, а также требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента.  24.3. Специалистом Администрации поселения, ответственным за прием документов, в приеме документов может быть отказано при наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, при этом заявителю даются подробные разъяснения о наличии препятствий для приема документов. Ответственный специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  24.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом Администрации поселения решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.  Административная процедура выполняется в течение 30 минут.    25. Регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги.  25.1. Основанием для выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов для предоставления муниципальной.  25.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Администрации поселения в срок, не превышающий 10 минут с момента подачи заявления.    26. Рассмотрение заявления и документов.  Специалист, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления. При наличии оснований, предусмотренных пункта 13 настоящего административного регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом Администрации поселения решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Административная процедура выполняется в течение  1 рабочего дня. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 7 дней    27. Подготовка справки или выписки из похозяйственных книг  27.1. Подготовка и регистрация справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами Администрации поселения.  27.2. Справка и выписка из похозяйственной книги подписывается Главой поселения и заверяется печатью Администрации поселения.  27.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации поселения справки или выписки с присвоением порядкового номера и проставлением даты регистрации.  27.4. Время подготовки справок и выписок из похозяйствнных книг не может превышать 30 минут.  28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Выдача справки или выписки из похозяйственной книги производится специалистом Администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу, лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с отметкой заявителя на втором экземпляре о дате получения справки или выписки и личной подписью, либо направляются в адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, почтой простым письмом.  Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем оформленной в установленном порядке справки или выписки.  29. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.      **IV. Формы контроля за соблюдением Административного регламента**  30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Администрации Неплюевского сельского поселения.  По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  31. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц Администрации.  33. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).  Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.    **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**  35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  муниципальной  услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования  решений и действий  (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе  предоставления муниципальной  услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.  36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые  в  ходе предоставления муниципальной услуги.  37. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.  39. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы  в Администрацию.  40. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  41. Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее  - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя  – юридического лица, а также номер (номера) контактного [телефона](http://eldorado.ru/), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  42. Заявитель имеет право  на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  43. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.  44. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается  о недопустимости злоупотребления правом.  В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.  Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную  услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  б) об отказе в удовлетворении жалобы.  46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 45 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  48. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.  49. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации      Глава Неплюевского сельского поселения                                 П.А.Гошенко           Приложение 1  к Административному регламенту   предоставления муниципальной услуги  «Выдача справок и выписок из  похозяйственных книг»      Главе Неплюевского сельского поселения  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  конт. [телефон](http://digital.ru/): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,        Заявление    Прошу выдать мне (нужное отметить)  o   справку о составе семьи (общая)  o   справку с места жительства  o   справку о наличии иждивенцев  o   справку для Пенсионного Фонда о совместном проживании  o   справку для нотариуса о совместном проживании  o   выписку из похозяйственной книги  o   выписку из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства  o    справка из лицевого счета для льгот и детских пособий  o   справку об отсутствии зарегистрированных  o   справку на сдачу собственного скота  o   справку на провоз металлолома (бытового)  o   справку на провоз животных  o   справку на право торговли на территории поселения  o   справку на провоз имущества  o   справку на право рыбалки    Перечень прилагаемых документов:  1.  2.  3.  4.  …         Дата  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.                                                         Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |