Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

Главе Администрации

*(ФИО)*

 Документ, удостоверяющий личность:

*(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

проживающего по адресу:

Контактный телефон: E-mail:

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о получении справки (выписки)**

Прошу выдать

*(наименование справки/выписки)*

для её предоставления в

с целью

Приложения:

*(сведения и документы, необходимые для получения справки)*

 на листах. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: ; Получить в Администрации лично.

*(нужное подчеркнуть)*

« » 20 г.

 ( )

*подпись расшифровка подписи*

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

### Выписка из похозяйственной книги

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину(ке)

,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " " г.,

паспорт: серия номер , выдан

,

(кем и когда выдан)

проживающему по адресу:

,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ведущему личное подсобное | хозяйство | на | земельном | участке | площадью |
|  , |  |  |  |  |  |
| принадлежащем | ему(ей) |  | на |  | праве |

 ,

(вид права)

по адресу: , о том, что

,

(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

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 (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления:

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Выписка из домовой книги

Жилое помещение по ул. д. кв. Владелец дома Жилая площадь количество комнат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата | Отметки о | Отметка о | Отметка о |
| п/п |  | рождения | постановке | регистрации | снятии с |
|  |  |  | на воинский | (число учета, | регистрацион |
|  |  |  | учет (для | месяц, год) | ного учета |
|  |  |  | военнообязан |  | (число, |
|  |  |  | ных) |  | месяц, год) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В выписке указываются сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в том числе временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Сведения о бронировании жилой площади:

(дата, номер охранного свидетельства)

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат)

## Выдана

паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

В том, что гражданин

(Ф.И.О. умершего)

## проживал и был зарегистрирован постоянно с

года по день

смерти года по адресу:

 , один (совместно с членами семьи)

Имеются другие наследники:

1.

(Ф.И.О., год рождения, адрес регистрации. степень родства)

## Завещание от

(Ф.И.О. умершего)

## составлялось (не составлялось) в

(наименование Администрации)

##  .

Основание:

Справка выдана для предъявления в:

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии личного подсобного хозяйства)

## Выдана

паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:« » 19 г.

В том, что он (она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью га, которое расположено

в году на указанном участке выращиваются:

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии в домовладении печного отопления)

## Выдана

зарегистрированному по адресу:

в том, что в домовладении по адресу: , общей площадью кв.м. имеется печное отопление.

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   | М.П. |   |
| *(*должность уполномоченного должностноголица) | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(справки об отсутствии центрального отопления (газификации)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что домовладение (квартира, помещение) по адресу:

 , принадлежащее ему (ей) на основании

(правоустанавливающий документ)

## не имеет центрального отопления (не газифицировано).

Основание: Справка выдана для предъявления в: " " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о нахождении на иждивении)

## Выдана

паспорт: серия: номер: выдан:

кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что по состоянию на на его (ее) иждивении находятся

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии приусадебного участка)

## Выдана

паспорт: серия: номер: выдан:

кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

в том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью га.

На приусадебном участке выращивается:

Основание: Справка выдана для предъявления в:

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

Основание: Справка выдана для предъявления в: " " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что он (она) не использовал (ла) право на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Калмыкия – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении

Основание:

Справка выдана для предъявления в:

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о строениях, расположенных на земельном участке)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью

га.,

расположенный по адресу

На земельном участке расположены следующие строения:

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что в соответствии с

(нормативный акт)

## считать:

квартиру (жилой дом) по адресу:

квартирой (жилым домом) по адресу:

Основание:

Справка выдана для предъявления в:

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(об уходе за ребенком)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1.

рождения

года

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Справка выдана для предъявления в: " " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о характеристике жилого помещения)

Выдана

(фамилия, имя, отчество нанимателя/собственника)

на жилое помещение по адресу

(улица, дом, корпус, квартира)

### Характеристика дома

Год постройки Всего этажей

(если есть мансарда, то "+М")

Год посл.кап.ремонта

Материал стен Этажей в подъезде

(кирпичный, панельный, деревянный и т.д.)

Отопление Низ окон 1-го эт. от тротуара (м)

(центральное, местное и т.д.)

### Характеристика квартиры

Этаж Общая

площадь (кв.м)

(если есть мансарда,

то "М")

(с учетом лоджий, балконов и т.д.)

Количество жилых комнат Площадь квартиры (кв.м)

Количество кухонь Занимаемая жилая площадь (кв.м)

Расположение кухни Площадь лоджий (кв.м)

(в отдельном помещении,

в коридоре и т.д.)

Освещенность кухни

(светлая, темная и т.д.)

Площадь балконов и террас (кв.м)

Площадь кухни (кухонь) (кв.м) Площадь веранд и холодных

кладовых (кв.м)

Площадь МОП без кухни

(кв.м)

### Удобства

Лифт Высота помещений

Мусоропровод Плита

(электрическая, газовая и т.д.)

Ванная

(отдельная, совмещенная, ванна в кухне, нет и т.д.)

Горячая вода Телефон

(теплоцентраль, газовая колонка, нет и т.д.)

### Характеристика занимаемых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nпомещени я | Наименовани е помещения | Площад ь (кв.м) | Планировк а | Форма | Вход в помещен ие | Балкон (лоджи я) | По л | Дефек т | Примечан ие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого:

### Сведения о проживающих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Человек | Занимаемая жилая площадь | Принадлежность | Примечание |
|  |  | всего | зареги- стрир. | кол-во комнат | кв.м |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

**Сведения о списанных помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N помещения в соответствии с поэтажным планом | Площадь (кв.м) | Цель списания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наличие дефектов, предусмотренных перечнем к решению мэра N 591-р от 03.06.1994.

Указать наличие акта МВК от N

(дата)

Дополнительные сведения о жильцах и жилой площади:

### Сведения об освобождении жилой площади

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nкомн. | Причины освобождения, фамилия, имя, отчество, адрес убытия | Дата освобождения | Документ - основание освобождения площади |
|  |  |  | Вид, N док-та | Кем выдан | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основание: Справка выдана для предъявления в: " " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №16

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет)

## Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Датарождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что она (он) действительно осуществляет уход за

года рождения,

проживающей (ему) по адресу:

Основание: Справка выдана для предъявления в: " " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностноголица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №17

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому

*наименование заявителя*

*(для юридических лиц полное наименование организации,*

*ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:*

*ФИО,*

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

# Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией

заявление от « » 20 года № .

Республики Калмыкия рассмотрено

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок и выписок из похозяйтсвенных домовых книг» Администрация

 Республики Калмыкия отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

*(должность уполномоченного должностного (Подпись) (Расшифровка подписи)*

*лица)*

« » 20 г.

Приложение №18

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

Выдана

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

**№** **от** *(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)*

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно: 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*: 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись*

*выдавшего расписку)*

Приложение №19

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации

*(наименование юридического лица/ФИО*

*физического лица*

*подавшего заявление)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ №

**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Республики Калмыкия уведомляет

*(Ф.И.О. соискателя разрешения)*

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в

оформлении заявления на получение справки (выписки) из похозяйственной (домовой книги) о

 вх. № от г.:

« » г.

*(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)*