**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 25.12.2015г № 28**

**С. Петропавловка**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача справки (информационной,**

**социально-правовой, личного характера)»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB150E65DBD8804298CFACFF98186F2654C0CF54BD7BA53296BA6002HA6AD) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB150E65DBD8804298CFA3FE9A186F2654C0CF54BD7BA53296BA61H065D) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB0B0373B7868C429193A6F99A13387B0B9B9203B471F275D9E32046A624365D20E2H46DD) Петрозаводского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=AFB41E510802A065CAAB0B0373B7868C429193A6F99B103C7A0B9B9203B471F275D9E32046A624365C21E3H46AD) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (информационной, социально-правовой, личного характера)».

2. Специалисту администрации сельского поселения (Рыковой Е.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Петрозаводского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Петрозаводского

сельского поселения Р.Ф. Сайфигазин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Петрозаводского

сельского поселения

от25.12.2015 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги **« Выдача справки**

**( информационной, социально-правовой, личного характера)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (информационной, социально-правовой, личного характера)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петрозаводского сельского поселения Кусинского муниципального района (далее – администрация сельского поселения).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Петрозаводского сельского поселения Кусинского муниципального района Челябинской области;

1.4. Описание результатов предоставление муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки (информационной, социально-правовой, личного характера)

1.5. Описание заявителей на получение муниципальной услуги:

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги: 456947Челябинская область, Кусинский район,с Петропавловка, ул.Спартак 4 телефон для справок: 8(351) 54-37-1-25

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15, обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о графике работы специалистов администрации в предоставлении муниципальной услуги:

Часы приема документов: понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 16-15 (перерыв- с 12-00 до 13-00), кроме выходных и праздничных дней.

2.1.3. Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальной устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

2.1.5. Письменное обращение заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Справки подготавливаются специалистом администрации сельского поселения в ходе приёма граждан в порядке очереди.

2.2.2. Подготовленные справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

2.3. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

С целью подготовки специалистами администрации сельского поселения справок Заявитель обязан представить следующие документы:

2.3.1. **для выдачи справок с места жительства**:

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

2.3.2. **для выдачи справок о составе семьи:**

- паспорт заявителя;

- свидетельство о заключении брака (в случае если брак расторгнут свидетельство о расторжении брака);

- свидетельства о рождении детей;

2.3.3. **для выдачи справок о совместном проживании:**

- паспорт заявителя;

- свидетельства о рождении детей;

2.3.4. **для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору, пенсионный фонд:**

**-** паспорт Заявителя (наследника);

- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

- домовая книга с места жительства наследодателя.

2.3.5. **для выдачи справки об иждивенцах:**

**-** паспорт заявителя;

- свидетельства о рождении детей;

2.3.6. **для выдачи справки о жилом помещении:**

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом (квартиру);

- технический паспорт жилого помещения;

2.3.7. **для выдачи справки о зарегистрированных гражданах**:

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

2.3.9. **для выдачи справки о перенумерации адресных хозяйств:**

- паспорт заявителя;

- домовая книга (правоустанавливающие документы на дом (квартиру);

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

3. Административные процедуры.

3.1. последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём устного заявления на получение муниципальной услуги;

- проверка документов для оформления справки;

- оформление, регистрация и выдача справки;

3.2. Приём устного заявления на получения справки

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, либо обращение Заявителя через иное физическое лицо, социального работника.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

3.2.3. В случае личного обращения Заявителя проверяет паспорт гражданина РФ. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.2.4. Уточняет вид необходимой справки.

3.2.5. Проверяет наличие всех документов, исходя из перечня всех документов приведенного в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.2.6. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.7. В случае обращения Заявителя с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина РФ данного лица, содержание доверенности Заявителя на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, специалист отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах её устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, специалист приступает к оформлению заказа:

3.2.8. Уточняет вид необходимой справки.

3.2.9. Проверяет наличие всех документов, исходя из перечня всех документов приведенного в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.2.10. В случае если от Заявителя требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.11. В случае обращения Заявителя с помощью социального работника специалист проверяет служебное удостоверение данного работника, если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа:

3.2.12. Уточняет вид необходимой справки.

3.2.13. Проверяет наличие всех документов, исходя из перечня всех документов приведенного в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.3. Основанием для начала действия являются полученные документы:

3.3.1. Справки оформляются на бланках установленного образца с указанием органа выдавшего справку, почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, специальных данных установленных спецификой справки.

3.3.2. Справка подписывается подготовившим специалистом администрации сельского поселения , в случае предоставления справок в нотариальную контору, пенсионный фонд и о принадлежности к коренным малочисленным народам Севера, справка подписывается главой сельского поселения.

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения регистрирует справку в журнале регистрации. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи. На справку ставится официальная печать администрации сельского поселения.

3.3.4. Выдача подготовленной справки осуществляется лично заявителю на рабочем месте специалиста администрации сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу или почтой в адрес заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Петрозаводского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Специалисты администрации сельского поселения, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации Петрозаводского сельского поселения .

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача справки

( информационной, социально-

правовой, личного характера

Справка о совместном проживании

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

проживающей (ему) по адресу:Челябинская область, Кусинский район, село \_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

о том, что он (она) проживает совместно с:

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

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

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

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

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

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

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

Справка дана на основании похозяйственной книги, №\_\_\_\_\_стр\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации

Петрозаводского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача справки

( информационной, социально-

правовой, личного характера»

Справка о составе семьи

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

проживающей (ему) по адресу: Челябинская область, Кусинский район, село

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_

о том, что он (она) имеет состав семьи:

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

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

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

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

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

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

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

Справка дана на основании похозяйственной книги, № \_\_\_\_стр\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации

Петрозаводского сельского поселения

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача справки

( информационной, социально-

правовой, личного характера»

Справка об иждивенцах

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

проживающей (ему) по адресу: Челябинская обл, Кусинский район,село\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_

о том, что он (она) имеет на иждивении:

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

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

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

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

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

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

Справка дана на основании похозяйственной книги лицевой счет № Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации

Петрозаводского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача справки

( информационной, социально-

правовой, личного характера»

Справка о зарегистрированных

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

о том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу: Челябинская обл,Кусинский район,село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по данному адресу зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка дана на основании похозяйственной книги, №\_\_\_\_\_\_\_стр\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации

Петрозаводского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача справки

( информационной, социально-

правовой, личного характера»

СПРАВКА

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

проживающий (щая) по адресу: Челябинская обл,Кусинский район село\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_

о том, то он (она) действительно не работает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказ (распоряжение) об увольнении №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Справка выдана на основании трудовой книжки.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации

Петрозаводского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача справки

( информационной, социально-

правовой, личного характера»

**СПРАВКА**

**О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОЖИВАЮЩЕЙ ( ЕМУ) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИД ДОКУМЕНТА паспорт СЕРИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он(а) действительно имеет личное подсобное хозяйство:

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

Справка дана на основании похозяйственной книги № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.стр.\_\_\_\_\_ для предъявления по месту требования.

Специалист Петрозаводского

сельского поселения: Рыкова Е.А