

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» апреля 2017 года

№ 9

**Об утверждении  
административного регламента  
администрации Марьевского  
сельского поселения по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок,  
выписок из домовой и  
похозяйственной книг»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Марьевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административного регламента администрации Марьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг».
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Марьевского сельского поселения Власова А.Н.

**Глава администрации  
Марьевского сельского поселения**

**А.Н. Власов**

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Марьевского сельского поселения  
от «27» апреля 2017г. № 9

**Административный регламент  
администрации Марьевского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и  
похозяйственной книг»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписки из домовой и похозяйственной книг (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовой и похозяйственной книг администрации Марьевского сельского поселения - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации Марьевского сельского поселения (далее – администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий администрации поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственной и домовой книг;

похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных

гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;  
должностные лица - должностными лицами являются глава администрации Марьевского сельского поселения, его заместитель;  
сотрудники - муниципальные служащие и обслуживающий персонал, осуществляющие свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домово́й и похозяйственной книг» осуществляется администрацией сельского поселения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий документов администрации поселения постоянно и временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив), информационного письма (перечень справок прилагается).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указаниями по ведению похозяйственного учета в сельских администрациях утвержденными распоряжением главы администрации Белгородской области от 23 июля 2001 года № 318-р;

Уставом Марьевского сельского поселения;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной

доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок из домово́й и похозяйственной книг» предоставляется в администрации Марьевского сельского поселения по адресу: 309935 Белгородская область, Красногвардейский район, село Марьевка, ул. Молодёжная, 2.

➤ Режим работы администрации:  
понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00,  
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,  
выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни**.  
Телефон: 8 (47 247 ) 6-21-30.

Адрес электронной почты администрации Марьевского сельского поселения: [maryevka1@yandex.ru](mailto:maryevka1@yandex.ru)

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

### **Порядок консультирования**

2.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются работником, отвечающим за выдачу справок и выписок из домово́й и похозяйственной книг администрации поселения (далее – стол справок):

устно при личном обращении или по телефону;  
в письменном виде.

2.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

компетентность;  
своевременность;  
полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава администрации Марьевского сельского поселения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

### **Перечень документов, представляемых заявителем**

2.13. Для получения справки, выписки из домовой и похозяйственной книг, заявитель предоставляет следующие документы:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах: - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения;

### **Требования к документам, представляемым заявителем**

2.14. Сбор и представление документов, указанных в п. 2.14., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается с

письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

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

2.16. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.15.-2.16. административного регламента.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.19. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

### **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.20. Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из домовой и похозяйственной книг предоставляется бесплатно.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.21.1 служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха,

информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера кабинета;

2.21.2 в служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления;

2.21.3 места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не может составлять менее 2 мест;

2.21.4 рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2.21.5 визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2.21.6 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.22. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.22.1 возможность и содействие в беспрепятственном входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

2.22.2 возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации

Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

2.22.3 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации Марьевского сельского поселения;

2.22.4 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

2.22.5 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2.22.6 оказание работниками администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение; анализ поступивших заявлений и документов; исполнение заявления;

заверение копий документов администрация поселения, находящихся на временном хранении в администрации Марьевского сельского поселения (до передачи в муниципальный архив);

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации поселения;

3.2.2 при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.14. административного регламента, должностное лицо или сотрудник Марьевского поселения, осуществляющие прием:

устанавливают личность заявителя;

изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого



документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники администрации поселения руководствуются подпунктами 2.15.-2.16. административного регламента.

### 3.3. Регистрация заявлений.

#### 3.3.1 заявления на выдачу справок:

выписки из похозяйственной книги;

на выдачу копии архивного документа;

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы администрации поселения, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации поселения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2 должностное лицо администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации поселения.

#### 3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1 подготовку справок осуществляют сотрудники стола услуг;

3.4.2 в справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3 выписки из домовой и похозяйственной книг и копий документа подписываются главой администрации Марьевского сельского поселения и заверяются печатью администрации поселения.

3.4.4 Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения;

3.4.5 общий срок исполнения заявления 10 дней;

### 3.5. Регистрация выписок из домовой и похозяйственной книг:

3.5.1 регистрацию выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляют сотрудники администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации поселения. Журналы должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации поселения;

3.5.2 исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.14. административном регламенте;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктами 2.15-2.17. административного регламента.

3.7. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры;

3.7.1 сотрудник, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации должностных лиц администрации Марьевского сельского поселения;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2 сотрудники стола справок при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками стола справок последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

1) Заявитель может обратиться с жалобой 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

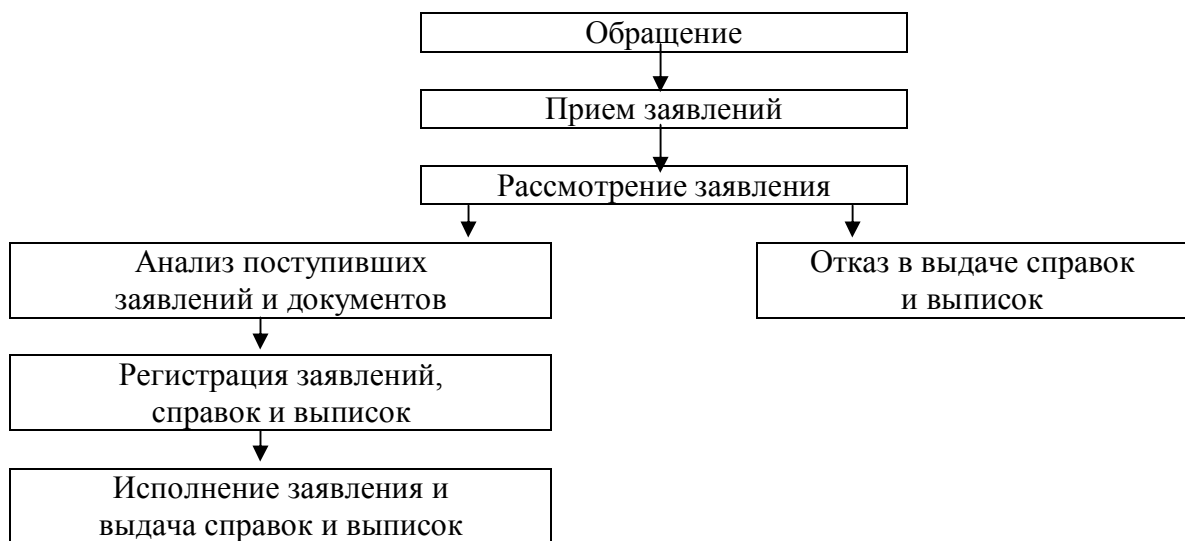
7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Блок – схема  
последовательности действий при выдаче справок, выписок и  
домовой и похозяйственной книг



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Перечень справок,  
выдаваемых администрацией Марьевского сельского поселения**

№	Вид справки
1.	с места жительства
2.	о составе семьи
3.	о наличии личного подсобного хозяйства
4.	о домашних животных
5.	о наличии иждивенцев
6.	о принадлежности дома
7.	о принадлежности дома умершему
8.	о совместном проживании
9.	о похоронах и захоронении
10.	о наличии земельного участка
11.	о семейно-имущественном положении призванного
12.	для госрегистрации права собственности жилого дома
13.	выписка: из похозяйственной книги
14.	выписка из домовой книги
15.	выписка о наличии права на земельный участок