**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**П Р О Е К Т**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«11» апреля 2013 г. № 53**

с. Вольное

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Вольненского сельского поселения Успенского района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.10.2009 № 779) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом Вольненского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент администрации Вольненского сельского поселения Успенского района по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с Уставом Вольненского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Вольненского

сельского поселения

Успенского района С.М. Кириченко

 Приложение

 к постановлению администрации

 Вольненского сельского поселения

 Успенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Вольненского сельского поселения Успенского района**

 **по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса»**

**I. Общие положения**

* 1. **Административный регламент** по исполнению муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги в юстицию» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.05 г. (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.10.2009 № 779) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- Уставом Вольненского сельского поселения Успенского района.

 **1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вольненское сельское поселение Успенского района, (далее - Администрация), по адресу: 352462, Краснодарский край, Успенский район, село Вольное, улица Краснодарская, 2.

 **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

 Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги для нотариуса.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации выдается:

- непосредственно в администрации Вольненского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.5. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем, при обращении в администрацию, указывается дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у лица, осуществляющего прием по предоставлению данной муниципальной услуги, или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

**2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 352462, Краснодарский край, Успенский район, село Вольное, улица Краснодарская, 2.

2.3.4. Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: Volnadm@mail.ru

2.3.5. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется Администрацией бесплатно, по телефону: 8(86140)69143.

2.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в приемной администрации по адресу: Краснодарский край, Успенский район, село Вольное, улица Краснодарская, 2 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

2.5.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставленияМуниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**2.6.****Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

**2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (согласно Приложению к настоящему регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 **2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

**III. Административные процедуры**

## 3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги.

* прием документов;
* рассмотрение заявления;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
* выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в приемную администрации муниципального образования Вольненское сельское поселение Успенского района (далее - Приемная) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени правообладателя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в соответствующей книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования Вольненское сельское поселение, а копию заявления с приложением пакета документов – исполнителю по заявлению.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования Вольненское сельское поселение (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

**3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения для согласования.

3.4.3. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

**3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса**

3.5.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги для нотариуса и передает ее в порядке делопроизводства главе сельского поселения на подпись.

3.5.2. Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства в Приемную сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.4. Уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.**Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется уполномоченным на данный вид контроля лицом ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2.**Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Уполномоченное на проведение проверок лицо проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.**Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4.**Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования Вольненское сельское поселение в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации муниципального образования Вольненское сельское поселение.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Вольненское сельское поселение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10.  По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации муниципального образования Вольненское сельское поселение, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации муниципального образования Вольненское сельское поселение, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.17. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

 Вольненского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги для нотариуса»

Главе муниципального образования

Вольненское сельское поселение

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

 (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги для нотариуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица

(если заявление подается от имени юр. лица)

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

 (Ф.И.О. руководителя юр. лица) (Ф.И.О. гражданина)

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

 (дата)