



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018

№ 436

станция Павловская

**Об утверждении Порядка предоставления отдельных видов справок
о наличии записей в похозяйственных книгах и копий лицевых счетов из
похозяйственных книг в администрации Павловского сельского
поселения Павловского района**

В целях совершенствования организации рассмотрения заявлений граждан по предоставлению отдельных видов справок о наличии записей в похозяйственных книгах и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок предоставления отдельных видов справок о наличии записей в похозяйственных книгах и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Порядок) (прилагается).

2. Лицам, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок о наличии записей в похозяйственных книгах и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, обеспечить соблюдение настоящего Порядка в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 19 июля 2017 года № 242 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных видов справок (о перенумерации домовладения, о факте проживания гражданина по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства по месту жительства, о факте проживания гражданина с членами хозяйства на день смерти по месту жительства, о наличии записей в похозяйственных книгах) и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в администрации Павловского сельского поселения Павловского района».

4. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Полезин) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского

поселения Павловского района www.pavlovskoe-sp.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района И.В. Воронову.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 28.12.2018 № 436

ПОРЯДОК
предоставления отдельных видов справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых счетов из похозяйственных
книг в администрации Павловского сельского поселения
Павловского района

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления отдельных видов справок о наличии записей в похозяйственных книгах и копий лицевых счетов из похозяйственных книг (далее – отдельные виды справок и копии лицевых счетов из похозяйственных книг) в администрации Павловского сельского поселения Павловского района разработан в целях повышения уровня эффективности, качества предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению вышеуказанных документов.

1.2. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением заявлений граждан, а также юридических лиц в администрации Павловского сельского поселения Павловского района по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг (далее - заявители).

1.3. Местонахождение администрации Павловского сельского поселения Павловского района:

почтовый адрес: 352040, Краснодарский край, Павловский район, Павловское сельское поселение, станица Павловская, ул. Горького, 305.

Режим работы: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан осуществляется в кабинете № 21 ежедневно, кроме выходных, нерабочих и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Справочный телефон администрации Павловского сельского поселения Павловского района: 8(86191)5-21-62.

Официальный сайт администрации Павловского сельского поселения Павловского района: www.pavlovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: pavlov-sppr@krasnodar.ru.

1.4. Право на внеочередной приём имеют (при предъявлении подтверждающих документов):

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов.

2. Порядок работы с заявителями по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.1. Описание заявителей

2.1.1. Заявителями на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

2.1.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия законного представителя;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наследники, вступившие в наследство, на основании свидетельства о праве наследования (на стадии вступления в наследство, на основании документа, выданного нотариусом о наличии наследственного дела и о круге наследников по наследственному делу).

2.1.3. От имени юридических лиц заявления о получении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.2. Общие требования к оформлению заявлений о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.2.1. Для предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг заявители представляют (направляют) заявление, в котором указываются:

наименование органа, в который предоставляется (направляется) заявление, и фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (либо уполномоченного представителя заявителя), сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае осуществления действий в интересах соответствующего лица);

суть заявления;

количество приложений, а также количество листов в приложении;

подпись и дата.

Бланки заявлений приводятся в приложениях № 1- № 2 к настоящему Порядку.

2.2.2. При представлении (направлении) заявления к нему прилагаются: физическими лицами - копии документов, удостоверяющие личность заявителя; копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

юридическими лицами - копии документов, удостоверяющие личность представителя заявителя; копии документов, подтверждающие полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

2.2.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии.

2.2.5. Все представляемые вместе с заявлением документы, материалы или их копии, указанные в пунктах 2.2.2.-2.2.4. настоящего Порядка, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг являются:

непредставление или представление не в полном объеме сведений и документов, указанных в пунктах 2.2.1.-2.2.4. подраздела 2.2. раздела 2 настоящего Порядка;

предоставление документов лицом, не уполномоченным на получение сведений, содержащихся в заявлении;

отсутствие в заявлении фамилии и сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица, сведений о месте нахождения заявителя - юридического

лица и его почтового адреса (в случае направления заявления в электронном виде;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица администрации Павловского сельского поселения Павловского района, а также членов его семьи. В этом случае заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов с одновременным письменным уведомлением (или уведомлением в форме электронного документа) заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах администрации Павловского сельского поселения;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.3.2. Отказ в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении вышеуказанных документов.

2.4. Сроки предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

2.4.1. Заявления о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, поступившие в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Павловского сельского поселения Павловского района до даты предоставления (направления) ответа заявителю.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.3. Лица, виновные в нарушении сроков рассмотрения заявления, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

2.4.4. Лица, уполномоченные на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг. При этом заместитель главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, курирующий данное направление, также осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка выдачи отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.5. Прием (получение) заявления и регистрация документов

2.5.1. Способ представления заявления определяется заявителем. Заявление подается:

при личном обращении (либо через своего уполномоченного представителя);

по почте;

по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.2. При личном обращении прием заявления от заявителя с приложением всех необходимых документов осуществляется лицом, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в соответствии с распорядительными документами администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.5.3. Прием документов осуществляется непосредственно в помещении администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.5.4. Лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае осуществления действий в интересах соответствующего лица);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

поданы все сведения и документы, предусмотренные пунктами 2.2.1.-2.2.4. подраздела 2.2. раздела 2 настоящего Порядка;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

документы предоставлены в полном объеме.

2.5.5. Заявитель, представивший документы для получения отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг в обязательном порядке информируется лицом, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из

похозяйственных книг о сроке предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг и возможности отказа в предоставлении выше указанных справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

2.5.6. Заявления поступившие на электронную почту администрации Павловского сельского поселения Павловского района, распечатываются на бумажном носителе уполномоченным на работу с электронной почтой лицом и после проставления заверенного подписью штампа «Принято по электронной почте» с указанием даты, в день подачи заявления передаются лицу, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции.

2.5.7. Все заявления на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, поступающие на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района, регистрируются лицом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в автоматизированной программе «ЗАЯВЛЕНИЯ» не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.5.8. Регистрация заявлений на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных заявлений и заявлений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.5.9. На первой странице заявления на свободном от текста месте проставляется штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

2.6. Подготовка, регистрация и порядок выдачи запрашиваемого документа или мотивированного отказа

2.6.1. После регистрации все заявления на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, а также необходимые документальные материалы передаются для рассмотрения лицу, уполномоченному на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

2.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, осуществляет комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов: поиск необходимой информации, содержащейся в похозяйственных книгах соответствующего периода указанного в заявлении, оформление копий документов, подготовка справки о наличии записей в похозяйственных книгах и передача установленном порядке на подписание и регистрацию (приложения № 3- № 6).

2.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг лицом, уполномоченным на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг готовится мотивированный отказ со ссылкой на пункт настоящего Порядка и передается в установленном порядке на подписание и регистрацию.

2.6.4. Ответы (мотивированный отказ) заявителям подписываются главой Павловского сельского поселения Павловского района или уполномоченным на то должностным лицом.

2.6.5. После подписания и регистрации ответа (мотивированного отказа) на поступившее заявление все документы передаются лицу, уполномоченному на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

2.6.6. Лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг при вручении ответа (мотивированного отказа) на поступившее заявление проверяет наличие передаваемых документов, устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

2.6.7. Заявитель подтверждает получение ответа (мотивированного отказа) личной подписью в журнале выдачи отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

3. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим данное направление.

3.3. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год.

3.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Порядка.

3.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание лицами, уполномоченными на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг требований настоящего Порядка, нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения действий по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг.

3.6. В случае выявления нарушений порядка предоставления отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

3.7. Лицо, уполномоченное на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг, несёт персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении вышеуказанных документов.

3.8. Персональная ответственность лица, уполномоченного на работу по предоставлению отдельных видов справок и копий лицевых счетов из похозяйственных книг устанавливается в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заместитель главы Павловского сельского
поселения Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления отдельных видов
справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых
счетов из похозяйственных книг в
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

ОТ _____
фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя с указанием

на документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку на имя _____

о наличии записей в похозяйственных книгах _____

Приложение: _____ документов, на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

В соответствии с пунктом 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

Воронова

И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления отдельных
видов справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых
счетов из похозяйственных книг в
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

ОТ _____
фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя с указанием

на документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копии лицевых счетов из похозяйственных книг

Приложение: _____ документов, на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

В соответствии с пунктом 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления отдельных
видов справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых
счетов из похозяйственных книг в
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Горького ул., д. 305,
ст-ца Павловская, Павловский район,
Краснодарский край 352040
тел. (886191) 5-22-95,
pavlov-sppt@krasnodar.ru
ИНН 2346014000 КПП 234601001
ОГРН 1052325780979 ОКПО 79569341

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

Справка о наличии записей
в похозяйственных книгах

В документах ведомственного архива администрации Павловского сельского поселения Павловского района, в соответствии с записями в похозяйственных книгах по адресу: _____

(ранее использовавшиеся номера - № _____) перенумерация обозначена на основании _____

Основание: похозяйственная книга № _____, л/счет № _____ за _____ годы.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района
Печать

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления отдельных
видов справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых
счетов из похозяйственных книг в
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Горького ул., д. 305,
ст-ца Павловская, Павловский район,
Краснодарский край 352040
тел. (886191) 5-22-95,
pavlov-sppr@krasnodar.ru
ИНН 2346014000 КПП 234601001
ОГРН 1052325780979 ОКПО 79569341

Адресат

№ _____
на № _____ от _____

Справка о наличии записей
в похозяйственных книгах

В документах ведомственного архива администрации Павловского сельского поселения Павловского района, в соответствии с записями в похозяйственных книгах за _____ годы, по адресу:

_____,
в списке членов хозяйства значатся: _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в период с _____ по _____ года;

_____, _____ года

(фамилия, имя, отчество)

рождения, в период с _____ по _____ года.

Основание: похозяйственная книга № _____, л/счет № _____ за _____ годы.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района
Печать

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления отдельных
видов справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых
счетов из похозяйственных книг в
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Горького ул., д. 305,
ст-ца Павловская, Павловский район,
Краснодарский край 352040
тел. (886191) 5-22-95,
pavlov-sppr@krasnodar.ru
ИНН 2346014000 КПП 234601001
ОГРН 1052325780979 ОКПО 79569341

Адресат

№ _____
на № _____ от _____

Справка о наличии записей
в похозяйственных книгах

В документах ведомственного архива администрации Павловского сельского поселения Павловского района, в соответствии с записями в похозяйственной книге за _____ годы, по адресу:

_____ (фамилия, имя, отчество умершего) _____ (дата)

года рождения, на день смерти _____ значится в списке членов

хозяйства с _____ (дата)

_____ (отношение к умершему члену хозяйства) _____ (фамилия, имя, отчество члена хозяйства)

_____ (отношение к умершему члену хозяйства) _____ (фамилия, имя, отчество члена хозяйства)

Основание: похозяйственная книга № _____, л/счет № _____ за _____ годы.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района
Печать

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

Номер телефона

Заместитель главы

Павловского сельского поселения

Павловского района

Воронова

И.В. Воронова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку предоставления отдельных
видов справок о наличии записей в
похозяйственных книгах и копий лицевых
счетов из похозяйственных книг в
администрации Павловского сельского
поселения Павловского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Горького ул., д. 305,
ст-ца Павловская, Павловский район,
Краснодарский край 352040
тел. (886191) 5-22-95,
pavlov-sppr@krasnodar.ru
ИНН 2346014000 КПП 234601001
ОГРН 1052325780979 ОКПО 79569341

Адресат

№ _____
на № _____ от _____

Справка о наличии записей в
похозяйственных книгах

В документах ведомственного архива администрации Павловского
сельского поселения Павловского района по адресу: _____

в похозяйственной книге № _____, лицевой счет № _____ за _____ ГОДЫ
в графе _____, имеется запись: _____

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района
Печать

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

И.В. Воронова

И.В. Воронова