РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАХОВО-СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03 2020 года № 11

п. Красноармейский

 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов)»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава Малахово-Слободского сельского поселения, администрация Малахово-Слободского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов)» (Приложение).
2. Считать утратившими силу Постановление № 12 от 11.03.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов».
3. Считать утратившими силу Постановление № 6 от 03.03.2014 «О внесении изменений в постановление № 12 от 11.03.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов».
4. Настоящее постановление Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области полежит обнародованию.

 5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.О. Главы сельского поселения Н.И. Кудинова

 Приложение

 к Постановлению администрации Малахово-Слободского сельского поселения

 от 23.03.2020 г № 11

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов)»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области

заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов)» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов заявителям, проживающим на территории Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственных книг, справки и (или) иного документа администрации поселения (в соответствии с запросом);

- ответа на письменное обращение или на обращение, поступившее в администрацию поселения в электронной форме.

2.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:- непосредственно в администрации Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области ;

- посредством телефонной связи;

- в средствах массовой информации, на информационных стендах в администрации Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области ;

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму и перечень документов;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Местонахождение администрации Малахово-Слободского сельского поселения: Орловская обл., Троснянский район, п. Красноармейский. Телефоны для справки: 8(961) 1937494;

2.8. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района Орловской области:

Понедельник 09.00-17.00

Вторник 09.00-17.00

Среда 09.00-17.00

Четверг 09.00-17.00

Пятница 09.00-17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

2.9. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации сельского поселения понедельник, среда, пятница с 8-00 до 16-00.

2.10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону.

2.11. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Малахово-Слободского сельского поселения Троснянского района, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист), в соответствии с должностными инструкциями.

2.12. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.13. При письменном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 30 календарных дней.

При устном обращении – в течение 20 минут.

2.14. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации Малахово-Слободского сельского поселения подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.15. При консультировании по телефону специалист администрации Малахово-Слободского сельского поселения обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, а также сведения, которые необходимо заявителю указать в обращении.

2.16. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

2.17. Рабочее место специалиста оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.19. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом в здание администрации так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.20. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.21. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

2.23.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

 Кабинет, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается в здании администрации.

 Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста администрации.

 Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

 Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться в администрацию с соответствующей просьбой по телефону 8(961)1937494, по электронной почте: koraln7@yandex.ru или иным доступным для него способом.

 В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники администрации, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

 - обеспечен допуск на территорию администрации, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

 Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

 - на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

 2.23.2. Требования к местам ожидания

 Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в здании администрации (далее – места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

 2.23.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования) расположены на первом этаже здания администрации в стороне от входа. Места информирования хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 На информационном стенде содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

 Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности её предоставления.

 В кабинете, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.24. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сельского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

2.26. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

2.27. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию сельского поселения (согласно приложению 22 к Административному регламенту)

2.27.1. Для оформления справки о составе семьи (согласно приложению 1 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- домовая книга владельца недвижимости (дома).

2.27.2. Для получения обзорной справки (оформления наследства) для нотариуса (согласно приложению 2,3 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- свидетельство о смерти;

2.27.3. Для оформления справки на неработающего заявителя (согласно приложению 4 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- трудовая книжка заявителя.

2.27.4. Для оформления пенсии заявителю, имеющему на иждивении несовершеннолетних детей или студентов (согласно приложению 5 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- свидетельство о рождении;

- справка учебного заведения;

2.27.5. Для оформления льготной пенсии многодетной матери (согласно приложению 6 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- свидетельство о рождении;

2.27.6. Для оформления справки о составе семьи призывника (согласно приложению 7 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

2.27.7. Для оформления справки о наличии домашних животных с целью дальнейшей реализации на рынке (согласно приложению 8 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

2.27.8. Для получения паспорта лицам, достигшим 14-летнего возраста и замене паспорта (20-летний возраст)(согласно приложению 9 к Административному регламенту):

- домовая книга;

- данные о прописке родителей на 06 февраля 1992 года;

- свидетельство о рождении.

2.27.9. Для оформления справки при утере паспорта:

- домовая книга.

2.27.10. Для получения дотации к пенсии супругов (иждивенцев):

- паспорта супругов;

- домовая книга;

- свидетельство о браке;

- трудовые книжки (для не работающих);

2.27.11. Для получения выписки из похозяйственной книги (согласно приложению 10 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

2.27.12. Для получения выписки из похозяйственной книги на земельный участок (согласно приложению 11 к Административному регламенту)

-паспорт заявителя.

2.27.13. Для получении справки о захоронении умершего (согласно приложению 12 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя;

-свидетельство о смерти;

 2.27.14. Для получения заключения о том, что дом (строение) находится в пределах границ земельного участка (согласно приложению 13 к Административному регламенту)

- паспорт заявителя;

- технический паспорт на строение

-правоустанавливающий документ на землю.

2.27.15. Для получения справки об отсутствии строений на земельном участке (согласно приложению 14 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя.

2.27.16. Для получения выписки из похозяйственных книг (согласно приложению 15 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя.

-домовая книга.

2. 27.17. Для получения справки о печном отоплении (согласно приложению 16 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя.

2.27.18. Для получения справки о принадлежности дома (согласно приложению 17 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ (при его наличии).

2.27.19. Для получения справки земельный участок не приватизирован (согласно приложению 18 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя;

2.27.20. Для получения справки о том, что ребенок не зарегистрирован (согласно приложению 19 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя;

-свидетельство о рождении.

2.27.21. Для получения справки о том, что в домовладении никто не зарегистрирован (согласно приложению 20 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя.

2.28. От имени заявителя запрос может быть подан его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.29. Ответ получателю муниципальной услуги предоставляется администрацией сельского поселения не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса.

2.30. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.29 настоящего административного регламента.

2.31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.32. Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.33. Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде,

2.34. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 30 минут на каждого очередника.

2.35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

2.36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в администрации сельского поселения;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

2.37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На сайте органов местного самоуправления Троснянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» trosnr-adm@adm.orel.ru, и Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты koraln7@yandex.ru.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, так как муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

При наличии технической возможности в администрации гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист 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, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист информирует заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в приложениях к настоящему Административному регламенту.

3.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления

 3.4.1.Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Малахово-Слободского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3(трех) дней.

Специалист администрации Малахово-Слободского о сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Малахово-Слободского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе администрации Муравльского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Малахово-Слободского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

 направляет уведомление Главе администрации на подпись.

 Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации Малахово-Слободского сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Зарегистрированный пакет документов направляется специалисту администрации сельского поселения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки представленных заявителем сведений" является поступление пакета документов специалисту администрации сельского поселения.

3.7. Специалистом администрации сельского поселения проводится проверка сведений о заявителе.

3.8. Максимальный срок проведения проверки составляет 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов" подготовка специалистом администрации сельского поселения справки и (или) иных документов, в соответствии с запросом

3.10. Срок подготовки справки - не более 30 минут на один запрос.

3.11. При письменном обращении:

- выписки из похозяйственных книг, справки и (или) иные документы направляются почтой не позднее 3 дней после их подписания главой сельского поселения или специалистом в пределах компетенции.

3.12. В случае обращения заявителя лично на приеме в администрацию сельского поселения муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

3.13. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку сведений о заявителе в соответствии с приложением к Административному регламенту.

3.14. Срок выполнения административного действия - 30 минут на одного заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

 Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой сельского поселения.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

 Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

 Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации сельского поселения, могут быть включены по согласованию депутаты Малахово-Слободского сельского Совета народных депутатов.

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

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения.

 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения о их устранению, который подписывается главой сельского поселения, а в случае, если проводится комиссионная проверка - всеми членами комиссии.

 По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации сельского поселения решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.4. Должностное лицо администрации сельского поселения, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

 - неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

 - нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

 - принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

 - представление недостоверной информации;

 - разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302971&rnd=CCF6F889025877F47CA7E40462A2E66D&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты.

5.4. Глава сельского поселения проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации 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, если законом или иными правовыми актами не установлено иное.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование администрации сельского поселения, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

5.10. Глава сельского поселения, специалист сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

5.13. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также в органы прокурорского надзора.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписок из похозяйственных

книг, справок и иных документов»

 **Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача справок, выписок из похозяйственных**

**книг населенных пунктов Малахово-Слободского сельского поселения»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

Поиск информации

по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

 ­ ­

Выдача муниципальной услуги заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВК А

Выдана администрацией о том, что Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован (а) и проживает по адресу: Орловская область, Троснянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и имеет состав семьи:

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

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

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

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

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

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

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

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту требования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией в том что Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Постоянно и по день смерти, последовавшей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал(а) по адресу: Орловская область, Троснянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,д. \_\_\_\_\_\_\_,кв.\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией в том что, после смерти Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, последовавшей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имуществом умершей (его), а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пользовался(ась,ись) его(её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о.)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.р, проживающему (ей) по адресу: Орловская область, Троснянский район, село, поселок, деревня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_, кв \_\_, о том, что он/она нигде не работает и не учится.

Основание: трудовая книжка серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (ему) по адресу: Орловская область, Троснянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о том, что у нее (него) состав семьи следующий:

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

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

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

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

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

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

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

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети находятся на иждивении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и проживают совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана по месту требования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

СПРАВКА

Выдана администрацией о том, что Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения зарегистрирован(а) по адресу: Орловская область, Троснянский район, село, поселок, деревня \_\_\_\_ дом №\_\_\_\_, кв \_\_\_\_ с года по настоящее время, родила и воспитала \_\_\_\_ детей до 8-летнего возраста:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Справка выдана по месту требования на основании похозяйственной книги № \_\_, лицевой счет №\_\_\_.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

СПРАВКА

о составе семьи гражданина года рождения

Проживаю

а) проживают совместно

Степень родства

Фамилия, имя; отчество

Год рожд

Место рождения

Место работы и должность

б) проживающего отдельно

Степень родства

Фамилия, имя; отчество

Год рожд

Место рождения

Место работы и должность

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

СПРАВКА

Выдана администрацией гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: Орловская область, Троснянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о том, что у него/нее/ в личном подсобном хозяйстве

имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пользуется земельным участком в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором выращивает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

Справка

Выдана администрацией гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.р, о том, он/она был/была зарегистрирован/а по адресу : Орловская область, Троснянский район, село, поселок, деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_, дом №\_\_\_, кв. \_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Справка выдана на основании похозяйственных книг.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация

Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области

Дата совершения записи

№ похозяйственной книги

№записи

№ лицевого счёта

адрес Орловская область, Троснянский район,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. владельца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика домовладения: жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом

Дата возведения

Общая площадь

Из неё жилой площадью

Надворные постройки:

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

 п. Рождественский

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения “

”

г.,

место рождения:

документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан “

”

г.

(серия, номер)

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

( вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью

, кадастровый номер

расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

назначение земельного участка

 (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге № , лицевой счёт № с по (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“

”

г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность)

 (подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

(Справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, умерший (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сельского поселения Пенновское Троснянского района Орловской области.

Справка выдана по месту требования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выдано гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что создаваемый (созданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом

(наименование- гараж,садовое(дачное )строение,жилой дом,жилой дом с надворными постройками,вспомогательное строение)

Расположенное по адресу:

(Область, (район,город,поселок, наименование КСТ,улица,номер строения,участка,дома,гаража)

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_

вид (назначение) жилое

(нежилое/жилое)

Площадь \_\_\_кв.м количество этажей (этажность)

расположен в пределах границ земельного участка площадью \_\_кв.м.

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

 д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_.

(область, район, город, поселок)

Находящегося в собственности: гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.

Приложение 15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией о том, что на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., находящемся по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_, принадлежащем на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, строений нет.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 16

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

Администрации сельского поселения

Выписка из похозяйственных книг

по адресу: Орловская область, Троснянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_, Кв\_\_\_\_\_\_\_.

№

Фамилия, имя, отчество.

Дата рождения

Когда и откуда прибыл

Цель приезда

Гражданство

Паспорт, серия, номер

Место работы, занимаемая должность

Отметка о прописке

Когда, куда выбыл.

1

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 17

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей/ему/ по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что у нее/его/ имеется жилой дом с печным отоплением площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на которой зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 18

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом общей полезной площадью \_\_\_\_кв.м.

в том числе жилой \_\_\_\_\_кв.м.

со всеми на нём надворными постройками, находящимися \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежит на праве личной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№п.п.

ФИО владельцев

Размер принадлежащей доли

Задолженность по налогам, а так же запрещений и арестов на дом нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховая оценка жилого дома с надворными постройками составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Хозяйство относится к типу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книги

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. ( подпись,Ф.И.О.)

Приложение 19

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией о том, что земельный участок, находящийся по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ не приватизирован.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 20

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией о том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения регистрирован по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_ Его (её) сын (дочь) \_\_Ф.И.О.\_\_ \_\_\_ года рождения по месту жительства отца (матери) не зарегистрирован.

Справка выдана по месту требования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 21

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения о том, что в жилом доме, находящимся по адресу: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_ никто не зарегистрирован.

Справка дана по месту требования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 22

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)»

Главе сельского поселения

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

ФИО

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

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

(Фамилия, имя, отчество – полностью)

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

проживающего/ей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, места жительства)

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

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На выдачу выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Выписку из похозяйственных книг, справку)

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

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

Выписка из похозяйственных книг, справка необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Организация куда необходима )

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_