**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_01 марта\_\_\_\_\_\_ 2012 года №\_\_\_7\_\_

п. Рождественский

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и иных документов)» (Приложение).

2. Настоящее постановление Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области полежит обнародованию.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания

Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

Приложение

к постановлению администрации

Пенновского сельского поселения

Троснянского района

Орловской области

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и иных документов)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, 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 Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №189-ФЗ ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" ;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Уставом Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области ;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и иных документов)» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из домовой книги, справок и иных документов заявителям, проживающим на территории Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области ;

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из домовой книги, 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 Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области ;

- посредством телефонной связи;

- в средствах массовой информации, на информационных стендах в администрации Пенновского 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 Пенновского сельского поселения : Орловская обл., Троснянский район, пос. Рождественский . Телефоны для справки: 8(48666) 21- 4-16;

2.8. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Пенновского 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 Пенновского 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 Пенновского 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 Пенновского 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. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

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

2.25. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.26. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации Пенновского сельского поселения в хорошо просматриваемом месте, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

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

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

- паспорт заявителя;

- домовая книга владельца недвижимости (дома).

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

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- свидетельство о смерти;

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

- паспорт заявителя;

- трудовая книжка заявителя.

2.29.4. 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;

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

- паспорт заявителя;

- домовая книга;

- свидетельство о рождении;

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

- паспорт заявителя;

- домовая книга.

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

- паспорт заявителя;

2.29.8. 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.

2.29.9. Для оформления справки при утере паспорта:

- домовая книга.

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

- паспорта супругов;

- домовая книга;

- свидетельство о браке;

- трудовые книжки (для не работающих);

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

- паспорт заявителя;

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

-паспорт заявителя.

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

-паспорт заявителя;

-свидетельство о смерти;

2.29.14. 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.

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

-паспорт заявителя.

2.29.16. Для получения выписки из домовой книги (согласно приложению 15 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя.

-домовая книга.

2. 29.17. Для получения справки о печном отоплении (согласно приложению 16 к Административному регламенту):

-паспорт заявителя.

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

-паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ (при его наличии).

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

-паспорт заявителя;

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

-паспорт заявителя;

-свидетельство о рождении.

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

-паспорт заявителя.

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

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

2.32. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- недостоверность сведений, указанных заявителем в запросе,

- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом.

2.33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

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

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

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

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

2.38. 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.

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. Пакет документов заявителем может быть подан:

- по почте;

- лично на приеме в администрации сельского поселения.

3.4. Документы, по почте, регистрируется в администрации сельского поселения.

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 домовой книги, 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью специалистов администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Глава сельского поселения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Специалист, ответственный за проведение проверки представленных заявителем сведений и подготовки уведомления об очередности, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проведения проверки представленных заявителем сведений;

- за подготовку справки и (или) иных документов;

- за соблюдение порядка и сроков направления документов заявителю.

4.5. Обязанности, а также персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.9. Предметом внеплановой проверки является несоблюдение специалистом администрации сельского поселения в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

4.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.13. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, органа местного самоуправления .

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. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - главе сельского поселения.

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 проводят личный прием заявителей по вопросам обжалования

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

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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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.)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 домовой книги.

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

администрации сельского поселения

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация

Пенновского 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 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов

(выписок из домовой книги,

(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 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

справок и иных документов)»

Место для оттиска углового штампа

Администрации сельского поселения

Выписка из домовой книги

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 16

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

выписок из домовой книги,

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 17

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 18

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 19

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 20

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 21

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов

(выписок из домовой книги,

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 домовой книги, справок и иных документов

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

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

(Выписку из домовой книги, справку)

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

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

Выписка из домовой книги, справка необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Организация куда необходима )

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и иных документов)

сельского поселения