СОСНОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК СОСНОВСКОЕ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____28.06____2012 г. № 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом р.п.Сосновское, Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления администрации Сосновского района от 16.01.2012 г. №4, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде Сосновской поселковой администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновской поселковой администрации А.А. Зыков

Утвержден
Постановлением
Сосновской поселковой администрации
№_17_ от _28.06_2012 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий, принятия решений при осуществлении выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области.

В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:
- административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного должностного лица Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;
- административная процедура - последовательность действий уполномоченного должностного лица Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;
- похозяйственная книга – документ первичного административного учета населения р.п. Сосновское, наличия у него скота, жилых построек и другого имущества;
- выписка из похозяйственной книги - документ, предоставляемый гражданину, отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, а также отражающий состав семьи гражданина;
- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагает администрация;
- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными должностными лицами;
- выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;
1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области могут являться юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами. Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители,

действующие на основании документов, установленных законодательством. (далее заявители)

1.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

1.3.1. Место нахождения Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, телефон/факс: (883174)26208, адрес электронной почты: sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить в Сосновской поселковой администрации лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего Регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3. Информация предоставляется по вопросам:

- перечень документов, необходимых для выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;
- иным вопросам, возникающим у заявителей при получении муниципальной услуги.

1.3.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области размещаются на сайте Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района www.sosnovskoe.ru, тел. 8(83174) 2-62-08

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района осуществляется Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;
- отказ в выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг - 30 календарных дней.

Прием документов при непосредственном обращении заявителя в Сосновскую поселковую администрацию составляет 15минут, срок регистрации документов – 20 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральный Закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа

опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный Закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления» (опубликован «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009);
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный Закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003).

Предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения справок, выписок из домовых и похозяйственных книг

2.6.1.1. Для принятия решения о выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг:

1) заявление (приложение 1 к Административному регламенту).

В заявлении о выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг является заявление юридического лица; наименование и место расположения (адрес) объекта, на который запрашивается справка, выписка из домовых и похозяйственных книг

2.6.1.2. В целях выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг заявителем в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области направляются следующие документы:

1. заявление по форме (Приложение № 1 к Регламенту);

2.7. Не допускается требовать иные документы для получения справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, кроме указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Регламента.

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- все документы представляются с описью прилагаемых к заявлению документов;
- документы должны быть исполнены четко и разборчиво

2.9. Основание для отказа.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

2.9.1.1. При отсутствии документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2

2.9.1.2. При наличии заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для подготовки выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы

2.10. Информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений, выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется Сосновской поселковой администрацией на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление информации о муниципальной услуге не предполагает очередности. Продолжительность приема у должностного лица Сосновской поселковой администрациии – 15 минут.

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.12. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, а также в сети интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций;
-порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Перечень административных процедур при выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг:

- прием и регистрация документов, проведение правовой экспертизы документов;
- подготовка справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, либо отказ;
- выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, либо отказ.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей к исполнителю по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг с комплектом документов, необходимых для организации процесса выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг. Так же муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). При личном обращении заявители предоставляют заявления и все необходимые документы указанные в п.пункте

2.6.1. настоящего Регламента. При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект документов п.пункте 2.6.1 в электронной форме (формат JPEG,Adobe Reader)

3.1.2. При приеме документов специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц.

При этом, адреса местонахождения должны быть указаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

- сличает представленные копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для подготовки выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.3. Прием документов осуществляется в течении 15 минут, заявление о выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг регистрируется в Сосновской поселковой администрации.

3.1.4. Правовая экспертиза документов для подготовки справок, выписок из домовых и похозяйственных книг - 2 календарных дня. По результатам проверки, специалист Сосновской поселковой администрации готовит справки, выписки из домовых и похозяйственных книг или отказ в выдаче таких справок с указанием причин отказа.

3.1.5. Проект справок, выписок из домовых и похозяйственных книг или проект письма об отказе в выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, подготовленный специалистом, передается на подпись главе Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района,

3.1.6. Специалист уведомляет заявителя о дне выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг посредством телефонной связи.

3.1.7 Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется безвозмездно. Справки, выписки из домовых и похозяйственных книг выдаются лично заявителю и регистрируется в журнале учета.

3.1.8. Подготовку справок, выписок из похозяйственных и домовых книг осуществляет специалист администрации по утвержденным формам.

По результатам рассмотрения заявлений граждан об оказании муниципальной услуги выдаются:

- справки о составе семьи (Приложение № 2);
- справки с места регистрации граждан (Приложение № 3);
- справки о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления (Приложение № 4);
- справки о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка (Приложение № 5);
- справки о наличии у гражданина иждивенцев (Приложение № 6);
- выписки из похозяйственной книги (Приложение № 7);
- справки для открытия наследства (Приложение № 8);

- справки о месте и дате захоронения (Приложение № 9)
- копии соответствующих страниц домовых книг.
Данные справки подписываются специалистом и(или) главой администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистами осуществляется главой Сосновской поселковой администрацией.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги), и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Исполнитель, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг.

Персональная ответственность специалистов по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица , предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заголовок3

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

]

Жалобы на решения, принятые Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района , предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются главой Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.

Заголовок3

5.3. Жалоба может быть направлена

]

по почте (606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина,д.27 , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг(http://www.gosuslugi.ru), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области http://gu.nnov.ru), сайта Сосновской поселковой администрации, предоставляющей муниципальную услугу (sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info) , а также может быть принята при личном приеме заявителя (р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27).

Заголовок3

5.4. Жалоба должна содержать:

]

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заголовок3

5.5. Жалоба, поступившая в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению

]

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района, должностного лица , ответственного 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. Правительство

Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Заголовок3

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

]

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заголовок3

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

] оловок3

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица , ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

]

Приложение № 1
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации Сосновского
муниципального района предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домовых и
похозяйственныхкниг»

В Сосновскую поселковую
администрацию
от _____
_____
проживающего(ей) по адресу:
Нижегородская область
_____
_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку (выписку из домовой, похозяйственной книги), необходимую для оформления

_____
(указать для оформления каких документов)
_____
_____

_____
(дата составления)

_____
(подпись)
_____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк справки о составе семьи

Сосновская поселковая администрация
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
606170, р.п. Сосновское,
ул. Ленина, д. 27, т. 2-12-08
«_____»_____2011г. СПРАВКА № _____

Выдана
_____.
зарегистрированному по адресу: р.п. Сосновское, ул._____дом № __
в том, что действительно совместно с ним (с ней) зарегистрированы:
_____
_____
_____
_____

Основание: Домовая книга
Глава поселковой администрации
Специалист поселковой администрации

Приложение № 3
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланки справок с места регистрации

Угловой штамп
администрации

С П Р А В К А

выдана гр._____в том, что его(ее) несовершеннолетний ребенок _____ по месту регистрации отца(матери) _____ на территории р.п. Сосновское по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское_____, не зарегистрирован.
Основание — домовая книга.
Справка дана для представления по месту требования.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____в том, он(она) действительно внесена в домовую книгу по месту регистрации отца(матери) по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,__ р.п. Сосновское_____.
Основание — домовая книга.
Лицевой счет____
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____в том, он(она) действительно по состоянию на 06.02.1992г. действительно был(была) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское_____.
Основание — домовая книга.
Лицевой счет №_____
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

—

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____в том, он(она) действительно был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____в период с _____ по _____.
Основание — домовые книги
Лицевой счет №_____

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

—

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____в том, он(она) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____.
Дата регистрации: _____.
Основание — домовая книга
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Приложение № 4
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк справки о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____в том, что в доме(квартире) по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____, действительно имеется _____ отопление.
Основание — похозяйственная книга
Лицевой счет №_____
Справка выдана для представления в _____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Приложение № 5
к Административному регламенту
Сосновского поселкового Совета
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк справки о наличии подсобного хозяйства и приусадебного участка

—

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____, проживающему по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____, в том, что у него(нее) действительно имеется подсобное хозяйство и приусадебный участок.
Основание — похозяйственная книга
Лицевой счет №_____
Справка выдана для представления в _____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Приложение № 6
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк справки о наличии у гражданина иждивенцев

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ проживающему(ей) по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____, в том, что на его(ее) иждивении действительно находится _____.
Основание — похозяйственная книга
Лицевой счет №_____
Справка выдана для представления в _____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ проживающему(ей) по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____, в том, что она(он) действительно воспитала своего ребенка _____ до восьмилетнего возраста.
Основание — похозяйственная книга
Лицевой счет №____
Справка выдана для представления в _____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ проживающему(ей) по адресу: Нижегородская область, Сосновский район,_____, в том, что он(она) действительно проживал(а) совместно с женой(мужем) _____ и на день ее(его) смерти — _____ находился(ась) на ее(его) иждивении.
Основание — похозяйственная книга

Лицевой счет №____

Справка выдана для представления в ПФР по _____району.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Приложение № 7
Сосновская поселковая администрация
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк выписки из похозяйственной книги

Угловой штамп
администрации

Выписка из похозяйственной книги №

Яковская сельская администрация Сосновского муниципального района

По состоянию на: _____

1. Лицевой счет №
2. Адрес хозяйства ***606174, Нижегородская обл, Сосновский р-н,***

3. ФИО члена хозяйства, записанного первым
4. Список членов хозяйства

Фамилия, Имя, Отчество	**Отношение к члену хозяйства, записанному первым**	**Дата рождения**	**Временно отсутствующие (дата выбытия)**	**Выбывшие из хозяйства (дата выбытия)**	**Выбывшие из хозяйства (причина выбытия)**	**Вновь прибывшие (год прибытия)**

5. Сведения о частном жилье
5.1. Общие сведения
5.2. Год постройки
5.3. Надворные постройки
5.4. Общая площадь (кв.м.)
5.5. Жилая площадь (кв.м.)
5.6. Число комнат, каждая площадью (кв.м.)
5.7. Жилье оборудовано: водопроводом, канализацией, центральным/печным отоплением, ванной, газом, горячим/холодным водоснабжением (нужное подчеркнуть)
6. Земля, находящаяся в пользовании граждан
6.1. Общая площадь земли (га)
в т.ч. в собственности
в пользовании
6.2. Земли под постройками (кв.м.)

Дополнительные сведения

Совладельцы (собственники) жилья

Владелец	Доля

Арендодатель/Наймодатель

Глава администрации _____

Печать

Выписка из похозяйственной книги № 1

Лицевой счет №

Адрес хозяйства

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым

№ (по земельно-кадастровой книге)

I. Список членов хозяйства

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Пол	Отношение к записанному первым	Дата рождения	Национальность	Образование	Тип О/У (для учащихся)	Место работы, должность	Сведения о пенсии

II. Скот, являющийся собственностью хозяйства

Виды и группы	, голов
1. Крупный рогатый скот - всего	
в том числе коровы	
телки до 2-х лет	
нетели	
2. Свиньи - всего	
в том числе свиноматки	
3. Овцы всех пород - всего	
в том числе матки и ярки от 1 года и старше	
4. Козы - всего	
в том числе козоматки от 1 года и старше	
5. Лошади - всего	
6. Птица - всего	
7. Кролики - всего	
8. Пушные звери клеточного содержания - всего	
9. Пчелосемьи	
10. Другие виды животных (вид)	

III. Частное жилье

Дом, коттедж, квартира _____ Год постройки _____

Материал стен _____ Материал кровли _____

Придворные постройки _____

Общая площадь - кв.м.	
Жилая площадь - кв.м.	
Число комнат - единиц	
Стоимость домовладения, тыс.руб.	

IV. Земля, находящаяся в пользовании граждан

Всего земли	
в том числе в собственности	
в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельхозугодья	
из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под постройками	
Посевная площадь - всего	
в том числе зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	

V. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

Дополнительные сведения

Печать и подпись лица, заполнившего выписку

_____( )

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланки справок для открытия наследства и состоящих на регистрационном учете в наследственном (отчуждаемом) жилом помещении

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____, в том, что гр. _____ постоянно до дня смерти был(а) зарегистрирована по месту жительства в _____.

Справка дана для представления в нотариальную контору.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____, в том, что гр. _____ постоянно до дня смерти был(а) зарегистрирована по месту жительства в _____.

Совместно с гр._____был(и) зарегистрированы по месту жительства и продолжают быть зарегистрированными после его смерти, по вышеуказанному адресу, его(ее) _____.

Справка дана для представления в нотариальную контору.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____, в том, что гр. _____ постоянно до дня смерти был(а) зарегистрирована по месту жительства в _____.

Гр._____ вступил(а) во владение наследственным имуществом в течении шести месяцев со дня смерти _____.

Справка дана для представления в нотариальную контору.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____, в том, что гр. _____ постоянно до дня смерти был(а) зарегистрирована по месту жительства в _____.
Совместно с гр._____был(и) зарегистрированы по месту жительства и продолжают быть зарегистрированными после его смерти, по вышеуказанному адресу, его(ее) _____.
Гр._____ вступил(а) во владение наследственным имуществом в течении шести месяцев со дня смерти _____.
Справка дана для представления в нотариальную контору.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области в том, что в доме, находящемся по адресу: Нижегородская область Сосновский район, _____, никто с правом пользования жилым помещением не состоит на регистрационном учете.
Справка выдана для представления в нотариальную контору.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области в том, что в доме, находящемся по адресу: Нижегородская область Сосновский район, _____, с правом пользования жилым помещением состоит(ят) на регистрационном учете:_____.
Справка выдана для представления в нотариальную контору.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Приложение № 9
к Административному регламенту
Сосновской поселковой администрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк справки о месте и дате захоронения

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана гр._____ зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____, в том, что что гр._____ действительно умер _____ в _____ Сосновского района Нижегородской области и был захоронен _____ на кладбище, расположенном на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области в _____.
Справка дана для представления в отдел ВКНО по _____.

Глава поселковой администрации А.А.Зыков

Приложение № 10
Сосновской поселковой админгистрации
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовых и похозяйственных книг»

Бланк отказа

Штамп
администрации

гр. _____

_____

_____

зарегистрированному по
адресу:

О Т К А З
в предоставлении запрашиваемой информации

Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района отказывает Вам в выдаче _____
_____ , в связи с тем, что
_____

Ваше заявление зарегистрировано за № _____ от _____г.

Глава администрации _____