СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛИТЬБЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2012г. № 16

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, Селитьбенская сельская администрация муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.06.2011 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг».
3. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде Селитьбенской сельской администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение к
постановлению
от 27.08.2012г № 16

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов»

(с внесенными изменениями от 12.02.2013 г. № 3)

Настоящий регламент, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов» Селитьбенской сельской администрацией муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту - администрация).

В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов» Селитьбенской сельской администрацией муниципального образования Селитьбенский сельсовет (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного должностного лица Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан;
- административная процедура - последовательность действий уполномоченного должностного лица Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;
- похозяйственная книга – документ первичного административного учета населения сельского поселения, 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Категории заявителей:

Заявителями являются граждане Российской Федерации. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по нотариально удостоверенной доверенности.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация): Нижегородская область, Сосновский район, с.Селитьба, пер.Северный, д.10.
График работы Администрации: с понедельника по четверг - 08.00 - 16.15, пятница – 8.00 – 15.15, время перерыва - с 12.00 до 13.00.
Справочный телефон Администрации: 8 (831) 74 39-116.
Адрес официального сайта: официальный сайт Администрации – отсутствует, сайт Администрации Сосновского муниципального района (www.sosnovskoe.ru).
Адрес электронной почты Администрации: selitba.adm@sosnovskoe.info.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: на информационных стендах, расположенных в Администрации; в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя; посредством телефонов для справок (консультаций); электронной почты; а также, информация размещена на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация, указанная в подпунктах размещается на информационных стендах, расположенных в Администрации, а также, на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Селитьбенская сельская администрация муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Должностным лицом, уполномоченным принимать заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги, является специалист первой категории Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Специалист).

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги, является глава Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Глава администрации).

При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченное лицо осуществляет межведомственное взаимодействие с учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача:
2.3.1. справки о составе семьи (Приложение № 2);
2.3.2. справки с места регистрации граждан (Приложение № 3);
2.3.3. справки о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления (Приложение № 4);
2.3.4. справки о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка (Приложение № 5);
2.3.5. справки о наличии у гражданина иждивенцев (Приложение № 6);
2.3.6. выписки из похозяйственной книги (Приложение № 7);
2.3.7. справки для открытия наследства (Приложение № 8);
2.3.8. справки о месте и дате захоронения (Приложение № 9);
2.3.9. копии соответствующих страниц домовых книг;
2.3.10. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Запрашиваемый документ, либо письмо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении на прием в Администрации. В этом случае датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата получения специалистом Администрации заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.

Датой начала предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом администрации.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменное заявление может быть представлено в Администрацию гражданином лично, по почте (с приложением нотариально удостоверенных копий документов), либо передано в электронном виде по информационно-коммуникационным каналам связи (с предоставлением отсканированных копий документов).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме, указанной в Приложении № 1, где излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения, либо заявитель обращается с устным заявлением (при запросе справок указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5).
- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт, паспорт моряка, военный билет, временное удостоверение личности);
- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность обратившегося (указанные в абзаце 2

п.2.6.1), и нотариально удостоверенные доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей: несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (родители – свидетельство о рождении ребенка, усыновители, опекуны – удостоверение приемного родителя и др.), законные представители недееспособных граждан - решение о назначении опекуном или удостоверение опекуна;
- при запросе информации, необходимой для оформления наследства (при запросе справки указанной в пункте 2.3.7) – документ, удостоверяющий личность обратившегося (паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт, паспорт моряка, военный билет, временное удостоверение личности), свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);
- при запросе справки указанной в пункте 2.3.8, гражданами дополнительно предоставляется свидетельство о смерти гражданина, в отношении которого запрашивается справка.
2.6.2. Для получения муниципальной услуги документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены. После рассмотрения, документы предоставленные заявителем, копируются и возвращаются ему специалистом администрации.

Запрещается требовать от заявителя документов и сведения о них, которые находятся в распоряжении Администрации, за исключением тех документов или сведений о них, указанных в статье 7 части 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Не предоставление заявителем документов (сведения о них), которые находятся в распоряжении Администрации, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента.
- в случае если текст запроса не поддается прочтению.

Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, не содержащие фамилии, имя, отчества заявителя, почтового адреса заявителя. Не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.
2.7.2. Отказ оформляется в виде письма (Приложение № 10), или озвучивается в устной форме.

2.8. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов» предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей]

Место ожидания граждан, обратившихся к специалисту Администрации и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.
Максимальное время ожидания приема при подаче заявления/выдаче справки, выписки, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.
В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, по информационно-коммуникационным каналам связи, на информационных стендах Администрации:
1. С использованием средств почтовой и телефонной связи: телефон специалиста Администрации: (8-83174) 39116, факс (8-83174) 39116.
Консультации предоставляются по вопросам:
а) времени приема документов;
б) сроков рассмотрения документов;
в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2. На информационных стендах, расположенных в Администрации представлена информация по следующим вопросам:
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной функции.
- перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые должны обратиться граждане, после получения муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение обращения либо заявления граждан (их представителей) о предоставлении необходимых справок, выписок и иных документов.
Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. Прием и регистрация заявления.
2. Принятие решения о предоставлении справки, выписки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Направление заявителю справки (выписки) из домовых (похозяйственных) книг, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Способы подачи заявления о предоставлении справки, выписки:

- непосредственное обращение в Администрацию,
В случае подачи заявления о предоставлении справки, выписки из домовых, похозяйственных книг непосредственно в Администрации, заявитель заполняет заявление, представляет оригиналы необходимых документов или нотариально заверенные копии.

- направление заявления о предоставлении справки, выписки из домовых, похозяйственных книг с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области),
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления с приложением отсканированных документов и направляет в Администрацию.

- по почте.
В случае направления заявления о предоставлении справки, выписки из домовых, похозяйственных книг в Администрацию по почте, заявитель заполняет заявление и прилагает нотариально удостоверенные копии документов и направляет их адресату.

При получении заявления о справки, выписки из домовых, похозяйственных книг при личном обращении в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Администрации, являющееся ответственным за прием заявлений о предоставлении справки, выписки из домовых, похозяйственных книг, переводит его на бумажный носитель и регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием заявлений о предоставлении справки, выписки из домовых, похозяйственных книг, отправляет сообщение оператору о получении заявления.

При получении заявления о предоставлении справки, выписки из домовых, похозяйственных книг по почте, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

После регистрации заявление передается главе Администрации для резолюции.

Специалист Администрации рассматривает заявление, выясняет, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении информации либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Специалист Администрации готовит запрашиваемую справку, выписку из домовых, похозяйственных книг, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует их в журнале регистрации; затем отдает на подпись главе Администрации. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

При личном обращении заявителя подготовленные справки, выписки из домовых, похозяйственных книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, справки, выписки из домовых, похозяйственных книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, при получении оригиналов (либо нотариально удостоверенных копий) документов, указанных в заявлении.

При обращении заявителя с запросом по почте, подготовленные справки, выписки из домовых, похозяйственных книг, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Текущий контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок в части выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявлений и решений, подготовки ответов на обращения граждан.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц

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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме на сайт Администрации Сосновского муниципального района - www.sosnovskoe.ru). Жалобы на решения, принятые руководителем, рассматриваются непосредственно главой администрации, жалобы на действия специалиста администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сосновского муниципального района - www.sosnovskoe.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

Главе администрации
Селитьбенской сельской администрации
муниципального образования
Селитьбенский сельсовет Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
Г.К.Карлинову
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(регистрация места жительства)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(указать для оформления каких документов и в какую организацию)
Прилагаю следующие документы:

_____
(документ удостоверяющий личность – вид документа)

_____
(нотариально удостоверенная доверенность - реквизиты (в случае обращения доверенного лица)

_____
(свидетельство о рождении ребенка, удостоверение опекуна, приемного родителя – вид документа (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего)

_____
(указать все предоставляемые документы)

_____
(Личная подпись, дата)

(оборотная сторона заявления)

Я,_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” и в связи с предоставлением мне муниципальной услуги Селитьбенской сельской администрацией муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, даю согласие Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, с.Селитьба, пер. Северный, д.10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”.

_____
(Личная подпись, дата)

Ответ прошу направить по следующему адресу:_____
(заполняется в случае необходимости)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,
справок и иных документов)»

Бланк справки о составе семьи

Угловой штамп
Администрации

С П Р А В К А

выдана: *Селитьбенская сельская администрация*

кому:

Зарегистрированной(ному) по адресу: *606175, Нижегородская обл, Сосновский р-н,*_____

Настоящая справка удостоверяет, что совместно с ней(ним) зарегистрированы:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Место работы/учебы
1				

Основание:

Похозяйственная книга №:

Лицевой счет №:

Глава Селитьбенской сельской администрации _____

Специалист Селитьбенской сельской администрации _____

Дата выпуска

Приложение № 3
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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 Селитьбенского сельсовета по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, _____, не зарегистрирован.
Основание — домовая книга.
Справка дана для представления по месту требования.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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,_____.
Основание — домовая книга.
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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, _____.
Основание — домовая книга.
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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 Селитьбенского сельсовета № _____ года ведения).

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.карлинов

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 Селитьбенского сельсовета № _____ года ведения).
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение № 4
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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 Селитьбенского сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение № 5
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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 Селитьбенского сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение № 6
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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 Селитьбенского сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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 Селитьбенского сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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 Селитьбенского сельсовета № ___ л/сч № ____.

Справка выдана для представления в ПФР по _____району.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение № 7
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,
справок и иных документов)»

Бланк выписки из похозяйственной книги

Угловой штамп
Администрации

Выписка из похозяйственной книги № 6

Селитьбенская сельская администрация

1. Лицевой счет №	
2. Адрес хозяйства	***606175, 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 Селитьбенской сельской администрации					
Печать						

Приложение № 8
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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 Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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 Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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 Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

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 Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана Селитьбенской сельской 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 Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана Селитьбенской сельской 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 Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение № 9
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

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 Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в _____.
Справка дана для представления в отдел ВКНО по _____.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение № 10
к Административному регламенту
Селитьбенской сельской администрации муниципального
образования Селитьбенский сельсовет
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

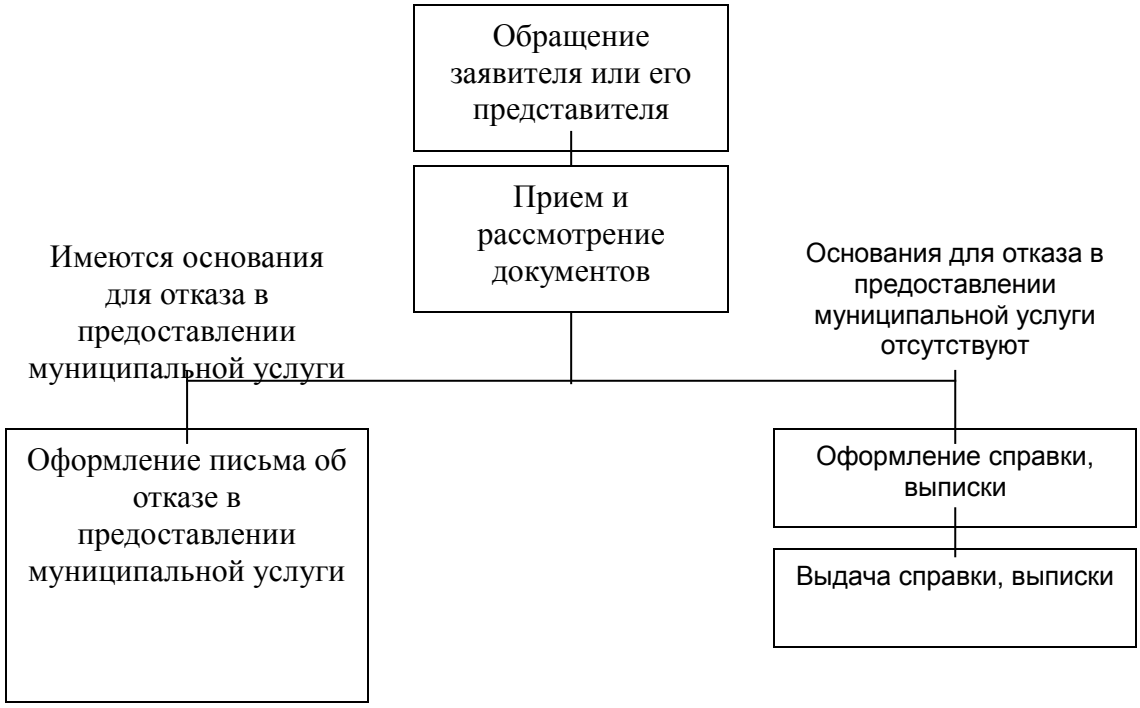
Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Селитьбенская сельская администрация муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области
пер. Северный, 10, с.Селитьба,
Сосновского района
Нижегородской области 606175
т/ф (8 83174) 39-116, 39-222
e-mail: selitba.adm@sosnovskoe.info

_____№_____

на № _____от_____

Глава администрации _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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