Утвержден Постановлением Давыдковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.02.2015 № 11 (с изменениями от 01.04.2016 №14)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) на территорииДавыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее административный регламент)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»на территории муниципального образования Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области(в ред. постановления Администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.04.2016 №15,, (далее - Услуга), предоставляемой администрацией Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в ред. постановления Администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.04.2016 №15,, (далее – Администрация), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа, исполняющего услугу, его должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации

обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:
1.в форме публичного информирования:
на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.sosnovskoe.ru
- на информационных стендах в Администрации;
- иными способами в соответствии с действующим законодательством;
2) в форме индивидуального информирования:
а) устного:
- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 20-371;
- лично на приеме у главы Администрации, либо специалиста Администрации;
б) письменного:
посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:
- почтовым отправлением по адресу: 606172, Нижегородская область, Сосновский район, с.Давыдково, ул. Центральная, д. 14, (администрация Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района);.
в) электронного:
- по адресу электронной почты администрации Давыдковского сельсовета– davidkovo.adm@sosnovskoe.info
- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru.
1.3.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется специалистами администрации Давыдковского сельсовета по следующему графику:
понедельник-четверг: 8.00-16.30
пятница: 8.00-15.30
обеденный перерыв: 12.00-13.15
суббота, воскресенье – выходные дни;
телефон для предварительной записи: (883174)30-371.
1.3.3Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.
График приема граждан в МФЦ:
понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;
вторник – с 8.00 до 20.00 часов;
среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;
пятница – с 8.00 до 16.00 часов;
суббота – с 9.00 до 13.00 часов,
Телефон: 8(83174)2-62-20, 2-71-49.
Адрес электронной почты: МФЦ Сосновское mfc_sosnovskoe@mail.ru
а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.
При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалист Администрации должен:
- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Администрации;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).
Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:
1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
3) требования к оформлению документов и сведений;
4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;
8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.
Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.
Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.
1.3.4.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.
При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение специалисту, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.
Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.
Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.
Информация, указанная в подпунктах настоящего раздела 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) на территории муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Услугу представляет администрация Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Непосредственное исполнение административных действий и процедур осуществляется:
- в части консультирования, приема документов, подготовка решения и выдачи результата- администрацией Давыдковского сельсовета

Сосновского муниципального района Нижегородской области,
-. в части консультирования, приема документов и выдачи результата – МФЦ.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:
- глава Давыдковской сельской администрации;
- специалисты Администрации, осуществляющие прием, регистрацию заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.
- руководитель МФЦ, и сотрудники МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.
2.2.1. В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:
Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области.
Управление Федеральной службы Государственной регистрации,
кадастра и картографии по Нижегородской области (Павловский отдел, Сосновский район)

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, оформленное на бланке администрации.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Решение о выдаче справок, а также выписок из похозяйственной и домовой книг либо об отказе в предоставлении справок, а также выписок из похозяйственной и домовой книг должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации обращения.

Запрашиваемая справка, а также выписка из похозяйственной или

домовой книг, либо письмо об отказе в предоставлении услуги выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.
Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя за получением Услуги через Администрацию либо при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.
Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении в Администрацию. В этом случае датой начала предоставления Услуги считается дата получения специалистом Администрации заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.
Датой начала предоставления Услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом Администрации. Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.

- Федеральным Законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным Законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»

- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Федеральным Законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-Уставом муниципального образования Давыдковский сельсовет

- 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:

2.6.1.Заявление о выдаче справок, а также выписок из похозяйственных книг (Приложение 1)

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

2.6.2. 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);

2.6.3.При запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность обратившегося 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;

2.6.4.Для получения выписки из похозяйственной книги предоставляется:

- ксерокопия паспорта собственника земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти собственника земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).
- паспорт заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.5.Для получения справки о регистрации по месту жительства, справки о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме;

- паспорт заявителя;
-паспорта всех членов семьи зарегистрированных по данному адресу;
- домовая книга, если находится на руках у заявителя. В случае если домовая книга не оформлена, то домовая книга, находящаяся в Администрации
2.6.6.Для получения справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти, справки о месте и дате захоронения:
- паспорт заявителя;
- свидетельство о смерти;
- домовая книга, если находится на руках у заявителя. В случае если домовая книга не оформлена, то домовая книга, находящаяся в Администрации

2.7. 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.
2.8..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.
Также запрещается требовать от заявителя документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, которые не были предоставлены заявителем самостоятельно:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на жилой дом;

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией (либо МФЦ при наделении его такими полномочиями) в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно
2.9.Заявитель (его законный представитель) предоставляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).
Заявитель вправе предоставить такие документы в электронном виде,

заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.- 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- в случае если текст запроса не поддается прочтению, не содержит фамилии, имя, отчества заявителя, почтового адреса заявителя. Не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Документы указанные в п.2.6.1. – 2.6.6. не предоставлены гражданином лично и отсутствуют в Администрации).

2.12. Услуга «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления на выдачу справок, либо выписки из похозяйственной книги, либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не должно превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:

Время приема и регистрации документов в журнале регистрации при непосредственном обращении заявителя за получением Услуги в Администрацию либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении в Администрацию. В этом случае датой начала предоставления Услуги

считается дата получения специалистом Администрации заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.

Датой начала предоставления Услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом Администрации. Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Администрации, являющийся ответственным за прием заявлений о предоставлении Услуги, переводит его на бумажный носитель и регистрирует его в журнале регистрации. При этом должностное лицо, ответственное за прием заявлений о предоставлении Услуги, отправляет сообщение оператору о получении заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей]

Место ожидания граждан, обратившихся за получением Услуги и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения Услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, по информационно-коммуникационным каналам связи, на информационных стендах Администрации:

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга:

Основанием для начала исполнения Услуги является обращение заявителя (законного представителя) с запросом о предоставлении Услуги.

Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.;

3.1.2.Проверка содержания представленных заявителем документов.

3.1.3.Принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги и подготовка результата оказания Услуги: выдача
- справки о составе семьи (Приложение № 3);
-справки с места регистрации граждан (Приложение № 4);
-справки о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления (Приложение № 5);
-справки о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка (Приложение № 6);
-. справки о наличии у гражданина иждивенцев (Приложение № 7);
- выписки из похозяйственной книги (Приложение № 8);
- справки для открытия наследства (Приложение № 9);
- справки о месте и дате захоронения (Приложение № 10);
-копии соответствующих страниц домовых книг;
-либо письма об отказе в предоставлении Услуги (Приложение 11).
3.1.4. Направление заявителю (законному представителю) результата оказания Услуги («Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов»).
В распоряжении Администрации находятся документы для предоставления Услуги (похозяйственная и домовая книги).

3.1.5.При предоставлении Услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»на территории муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области требуются документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на жилой дом;

3.1.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»на территории муниципального образования Давыдковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области приведена в приложении 12.
3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги:
3.2.1.1. Непосредственное обращение в Администрацию.
В случае непосредственного обращения о предоставлении Услуги, заявитель заполняет заявление, представляет оригиналы документов или нотариально заверенные копии, необходимых для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в части 2.6.1-2.6.6), за

исключением документов, указанных в пункте 3.1.4.. настоящего Административного Регламента, имеющихся в Администрации).
При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в Администрации, специалист Администрации устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя.
Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:
- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.6.1-2.6.6), за исключением документов, указанных в пункте 3.1.4. настоящего Административного Регламента, имеющихся в Администрации;
- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист Администрации обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.
Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
При наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего регламента специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата. При этом специалист Администрации обязан указать перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения о порядке их получения.
При соответствии предъявляемым требованиям состава и оформления заявления и прилагаемых к нему документов, они регистрируются в заключение приема заявителя с выдачей ему копии заявления либо расписки за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.
Ответственным лицом за выполнение процедуры является

уполномоченный за прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист Администрации.
Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги вместе с пакетом прилагаемых документов в журнале регистрации.
3.2.1.2. Направление заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).
В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.
Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.
При обращении гражданином в электронной форме за получением Услуги документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица Администрации.
3.2.1.3. Через отделения почтовой связи.
Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для предоставления Услуги должны быть заверены нотариально.
В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня со дня получения пакета документов специалистом, а заявителю высылается второй экземпляр заявления (расписки) с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин. Представленный пакет документов высылается обратно заявителю либо, при несущественных недостатках в оформлении документов, ему может быть предложено явиться в Администрацию в удобное для него время в рамках рабочего

времени Администрации с целью личного исправления выявленных недостатков.
3.2.1.4. Непосредственное обращение в МФЦ.
Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги. В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.
Принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию в срок не более 5 рабочих дней после принятия в МФЦ документов.

3.2.Проверка содержания представленных заявителем документов.
Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту Администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.
Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.
Время выполнения процедуры проверки документов составляет не более пяти рабочих дней.
Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.
Специалист Администрации проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги.
Результат процедуры – решение о предоставлении информации либо отказе в предоставлении информации.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги и подготовка результата оказания Услуги (составление справок -о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых книг;

Специалист Администрации в течении 5 дней со дня поступления к нему пакета документов подготавливает проект справки о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых

книг. Справка о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых книг, либо письмо об отказе в предоставлении информации подписывается главой Администрации в течение 2 рабочих дней.

3.2.4. Направление заявителю (законному представителю) результата оказания Услуги.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Администрацию, справку о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых 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 с запросом о предоставлении Услуги через МФЦ, справку о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых книг либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации направляет в МФЦ (через специалиста, курьера) для выдачи лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность.
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, справку о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых 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, справку о составе семьи, с места регистрации граждан, о наличии центрального, печного, угольного или иного отопления, о наличии личного подсобного хозяйства и приусадебного участка, о наличии у гражданина иждивенцев, выписки из похозяйственной книги, справки для открытия наследства, справки о месте и дате захоронения, копии соответствующих страниц домовых книг либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность, либо по почтовому адресу, указанному в заявлении.

.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, администрации Давыдковского сельсовета, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой администрации, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района, Давыдковского сельсовета.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ либо в Администрацию (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 2).Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).
5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном гл.5 Административного регламента.
Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:
- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;
- главе Давыдковской сельской администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606172, Нижегородская область, Сосновский район, с.Давыдково, ул.Центральная д.14; по e-mail davidkovo.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174)20-371,20-328.
При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и

рассматривается им в порядке, установленном гл.5 Административного регламента.
5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями гл.5 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Давыдковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Давыдковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) 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, Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;
е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, Давыдковского

сельсовета Сосновского муниципального района;
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.12. В органах, предоставляющих муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.5.9. гл 5 Административного регламента.
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.
В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня

ее регистрации.
5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги,
справок и иных документов)»
Главе администрации
Давыдковской сельской администрации
муниципального образования
Давыдковского сельсовета Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
М.В.Мастаеву
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 администрацией Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, даю согласие администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, с.Давыдково, ул. Центральная, д.14, 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

Бланк обращения (жалобы)

Главе Давыдковской сельской администрации
от_____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Излагается суть обращения (жалобы) в произвольной форме)

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
Образования Давыдковского сельсовета
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: *Давыдковская сельская администрация*

кому:

Зарегистрированной(ному) по адресу:

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

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

Справка выдана для представления

Основание: Похозяйственная книга №:

Лицевой счет №:

Дата выпуска

Приложение № 4
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования Давыдковского сельсовета
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 Давыдковского Сельсовета по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, _____, не зарегистрирован.
Основание — домовая книга.
Справка дана для представления по месту требования.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковского сельсовета № _____ года ведения).

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковского Сельсовета № _____ года ведения).
Справка выдана для представления в ОУФМС России по_____.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Приложение № 5
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования Давыдковского сельсовета
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 Давыдковского сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Приложение № 6
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования Давыдковского сельсовета
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 Давыдковского Сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Приложение № 7
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
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 Давыдковского Сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковского Сельсовета № _____).
Справка выдана для представления в _____.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковского Сельсовета № ___ л/сч № ____.
Справка выдана для представления в ПФР по _____району.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Приложение № 8
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования Давыдковского сельсовета
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 №

Давыдковская сельская администрация

1. Лицевой счет №						
2. Адрес хозяйства						
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.)	---					
Всего КРС:	---					
в т.ч. Коровы	---					
Быки-производители	---					
Телки до 6 месяцев	---					
Телки от 6 до 18 месяцев	---					
Нетели	---					
Бычки на выращивании и откорме	---					
Прочее	---					
Дополнительные сведения						
Совладельцы (собственники) жилья	Владелец			Доля		
Арендодатель/Наймодатель	---					

Глава Давыдковской сельской администрации		_____				
Печать						

Приложение № 9
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования Давыдковского сельсовета
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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

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 Давыдковской сельской администрации М.В.МастаевУгловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана Давыдковской 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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Угловой штамп
администрации

СПРАВКА

выдана Давыдковской 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 Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Приложение № 10
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
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 Давыдковского Сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в _____.
Справка дана для представления в отдел ВКНО по _____.

Глава Давыдковской сельской администрации М.В.Мастаев

Приложение № 11
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги,
справок и иных документов)»

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ДАВЫДКОВСКАЯ сельская администрация муниципального образования ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА Сосновского муниципального района Нижегородской области
ул. Центральная,д.14, с.Давыдково,
Сосновского района
Нижегородской области 606172

т/ф (8 83174) 20-371, 20371
e-mail: davidkovo.adm@sosnovskoe.info

_____№_____

на №
_____от_____

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

Приложение 12
к Административному регламенту
Давыдковской сельской администрации муниципального
образования ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги,
справок и иных документов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»
на территории Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района
Нижегородской области