Утвержден

постановлением Администрации

Нижнереутчанского сельсовета

от 29.06.2012 года № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписок из похозяйственной и домовой книг, справок и иных документов) населению».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (копии финансово-лицевого счета, выписок из похозяйственной и домовой книг, справок и иных документов) населению», (далее - муниципальная услуга или выдача выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации(«Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 161);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32 ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994;

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003, "Российская газета", N 202 от 08.10.2009);

-Федеральным законом от 7.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", (опубликовано: 10 июля 2003 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №3249);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

-Уставом Нижнереутчанского сельсовета Медвенского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Нижнереутчанского сельсовета 22.11.2010 года № 3/25).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Нижнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в филиале ОБУ МФЦ по Медвенскому району Курской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Выписки выдаются на основании заявления после представления необходимых документов согласно пункту 3.1 настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписок из похозяйственной и домовой книг, справок и иных документов) населению»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Нижнереутчанского сельсовета (далее - Администрация). Местонахождение Администрации: Курская область, Медвенский район, с.Нижний Реутец 84.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307047 Курская область, Медвенский район, с.Нижний Реутец 84.

Режим работы:

Понедельник – пятница 8.30 -17.30;

Предпраздничные дни 9.00 – 17.00 ;

Перерыв 13.00 – 15.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни

Прием граждан :

понедельник-пятница 8.30 до 17.30

Телефоны для справок (8 471 46) 4-75-21; (8 471 46) 4-13-71.

Адрес официального сайта Администрации Медвенского района Курской области в сети Интернет: [www.medvenka.rkursk.ru](http://www.medvenka.rkursk.ru/).

Адрес в сети «Интернет»: http://medvenka.rkursk.ru

Адрес электронной почты Администрации: n-reyt-m46@ yandex.ru

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги: выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписок из похозяйственной и домовой книг, справок и иных документов) населению».

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Медвенского района, по электронной почте Администрации Нижнереутчанского сельсовета.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: 8 (471 46) 4-75-21; 8-(471 46) 4-13-71.

2.3.3. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации осуществляет Глава сельсовета.

2.3.5. На официальном Интернет-сайте Администрации Медвенского района размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации сельсовета, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.3.6. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.3.7. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации сельсовета, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Медвенского района, или по электронной почте Администрации сельсовета, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Нижнереутчанского сельсовета, или заместителя Главы Администрации Нижнереутчанского сельсовета.

2.3.8. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей. При письменном обращении достаточно хорошо читаемого заявления в произвольной форме с указанием Ф.И.О. и адреса заявителя.

2.5.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Нижнереутчанского сельсовета находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга не предоставляется если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу граждан, а также членам их семей;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:

При письменном обращении максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещаются в здании Нижнереутчанского сельсовета, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.11.2. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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

2.11.4. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.11.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.11.6.Помещение должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.11.7. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации Медвенского района Курской области;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,

- отсутствие жалоб на действия должностных лиц и специалистов Администрации при оказании муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление Заявителям информации о муниципальной услуге и о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме размещается на официальном сайте Администрации Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на сайте Администрации Медвенского района Курской области электронным формам документов и удостоверено электронной цифровой подписью.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При устном обращении лично или по телефону, предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.2. При письменном обращении в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на официальный сайт Администрации Медвенского района:

- прием и регистрация обращения;

- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции Главы Нижнереутчанского сельсовета;

- подготовка письменного ответа на обращение;

- отправка ответа заявителю.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение и определение исполнителя Главе Нижнереутчанского сельсовета.

После определения Главой Нижнереутчанского сельсовета исполнителя, обращение направляется исполнителю.

Поступившее обращение рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- дает письменный ответ на поставленные вопросы;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения в другие структурные подразделения Администрации или государственный орган.

Ответ подписывается Главой Нижнереутчанского сельсовета, или его заместителем, регистрируется и направляется заявителю.

3.1.3. При публичном информировании происходит подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации.

Подготовку информации осуществляют специалисты Администрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги дана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации Нижнереутчанского сельсовета .

4.2. Должностные лица и специалисты Администрации Нижнереутчанского сельсовета, осуществляющие предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации, Курской области ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. Должностное лицо, специалист, уполномоченные принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к заместителю Главы Администрации.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Медвенского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо полное 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не подается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.6. Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.10. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, а в случае, если спор подведомствен арбитражному суду, то в соответствии с главой 24 Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Администрация Нижнереутчанского сельсовета

Устное информирование

Письменное

информирование

Публичное информирование

Предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, либо информирование заявителя о его праве на получение информации из иных источников

Прием и регистрация обращения

Подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Медвенского района

Первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции

Подготовка письменного ответа на обращение

Отправка ответа заявителю

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Нижнереутчанского сельсовета

Медвенского района Курской области

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (заявление).

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной (домовой) книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ прошу выдать на руки (переслать по электронной почте, по адресу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной и домовой книг, справок и иных документов)»

1. О составе семьи;
2. О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем);
3. О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя);
4. О наличии печного отопления и составе семьи;
5. Об иждивении;
6. О месте фактического проживания;
7. О совместном проживании;
8. О совместном проживании, использовании наследуемого имущества;
9. О наличии личного подсобного хозяйства;
10. Справка (выписка из похозяйственной книги);
11. О наличии приусадебного участка;
12. О строениях, расположенных на земельном участке;
13. О наличии у гражданина права на земельный участок;
14. О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества;
15. О пользовании (владении) жилым помещением;
16. Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок;
17. О непринятии участия в приватизации;
18. О регистрации по месту жительства;
19. О воспитании детей до достижения возраста 8 лет;
20. Об уходе за ребенком;
21. О неизменности завещания;
22. Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества;
23. О погребении;
24. О месте захоронения;
25. О жилой площади;
26. Справка (выписка из домовой книги).