



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2017

№ 23

с.Вязовка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Устава Вязовского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой, похозяйственной книги и иных справок».

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Иванову И.В..

Глава
муниципального образования

Д.Г.Иванов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой, похозяйственной книги и иных справок»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой, похозяйственной книги и иных справок» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой, похозяйственной книги и иных справок».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой, похозяйственной книги и иных справок» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор экономического развития, имущественных и земельных отношений.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст.4823, 20 сентября 2010 года);

Уставом Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в лице сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений;

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: электронная почта, федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>; посредством почтовой связи».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документа в виде выписки из домовой, похозяйственной книги, справки и иного документа (далее по тексту – необходимый документ);

обоснованный отказ в выдаче необходимого документа, оформленный по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При письменном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы предоставляется в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При письменном обращении заявителя о выдаче необходимого документа, касающегося другого лица, муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При письменном обращении заявителя о выдаче необходимого документа, касающегося заявителя, муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного обращения Администрацией.

При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обоснованный отказ в выдаче необходимого документа направляется

либо передается заявителю лично в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Выдача необходимых документов заявителю осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

настоящим регламентом.

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) для справки с места жительства умершего (приложение):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала;

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга)

2) для справки (выписки из похозяйственной книги) для оформления купли-продажи дома, о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий (приложение):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п.2.7 настоящего регламента;

- отсутствие возможности предоставления запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче необходимого документа и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;
- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.

Телефон для справок: (84558) 5-62-32.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела (должность):

понедельник - четверг с 9.00 до 12.00;

пятница не приемный день;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (vyazovskoe@mail.ru);
- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи;
- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами сектора развития экономической инфраструктуры;
- на информационном стенде размещается следующая информация:
 - полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю необходимого документа либо отказа в выдаче необходимого документа.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

устного обращения (на личном приеме).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъяс-

няются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением административного регламента подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

Внешний контроль за исполнением административного регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководством администрации (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушения прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалиста сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений, в случае совершения нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины работников, ответственных за исполнение административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 так же 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же 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, 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации vyazovskoemo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты администрации vyazovskoe@mail.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течении пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Саратовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

5.9. 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) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а».

Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой, похозяй-
ственной книги и иных справок»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412181, Саратовская область,
Татищевский р-н
с.Вязовка, ул. Ленина, 135

Тел.: (845-58) 5-60-30
Факс: (845-58) 5-60-30

.....№

На №от

Сообщаем о том, что в выдачи запрашиваемой (-ого) _____

(выписки из домовой, похозяйственной книги, справки или иного документа – указывается нужное)

Вам отказано на основании _____

(указывается конкретное основание в соответствии с административным регламентом

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги,

справок и иных документов»)

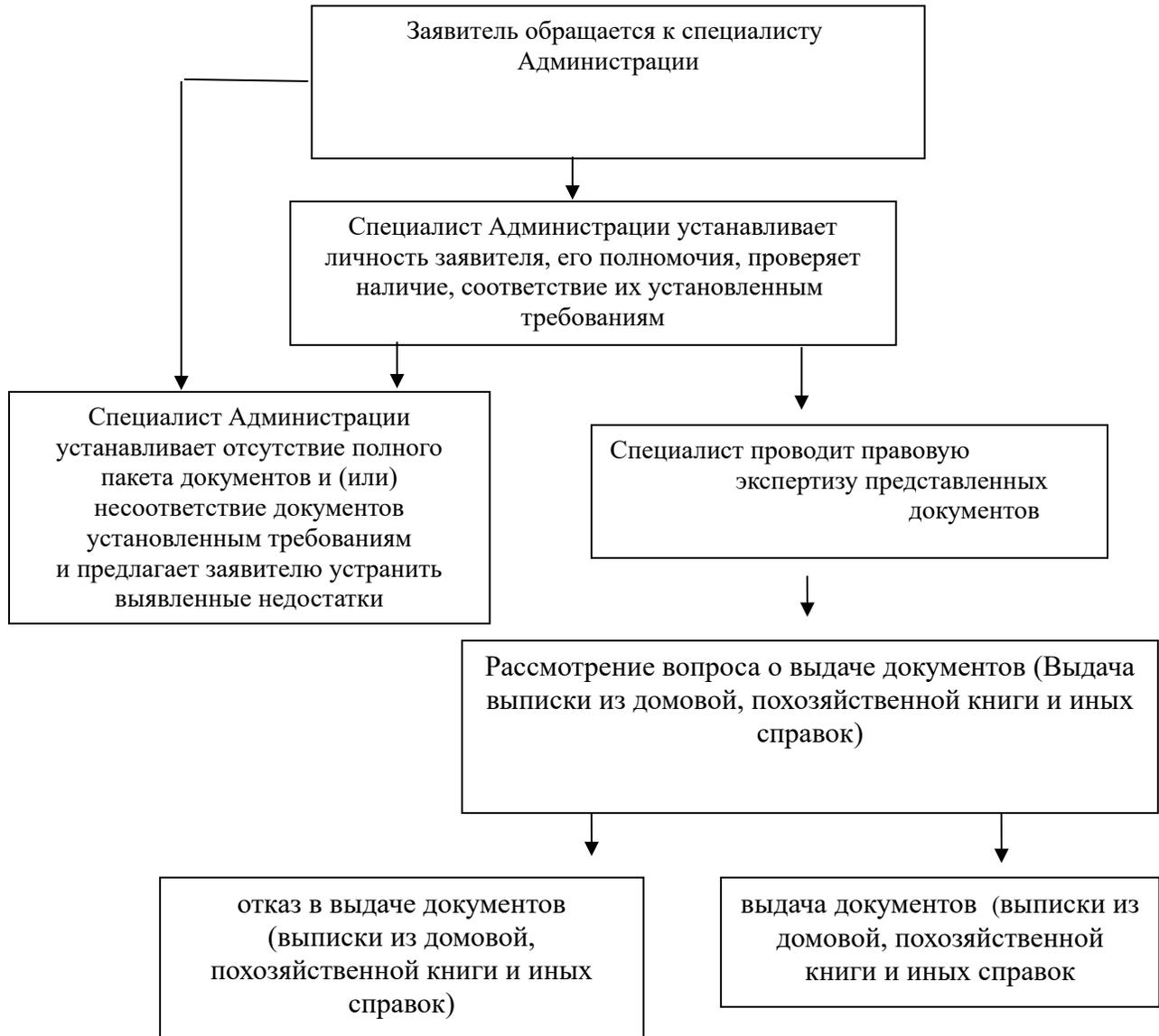
(разъяснения об отказе)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой, похозяй-
ственной книги и иных справок»



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из домовой, похозяйственной книги и
иных справок»

Справка с места жительства умершего

Дана в том, что умерший _____
на день своей смерти _____
был зарегистрирован и постоянно проживал в квартире № _____ дома _____
по улице _____ р.п. Татищево, Саратовская область

Совместно с ним (нею) на день смерти на указанной жилой площади зарегистрированы и проживали:

а) вселенные в качестве постоянно проживающих (члены семьи)

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	С какого по какое время проживают или продолжают проживать зарегистрированные граждане

б) временные жильцы: _____
Ф.И.О. с какого времени проживает по какое время будет проживать

Основание выдачи справки: домовая книга

(должность уполномоченного лица)

(подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Вы-
дача выписки из домовой, похозяйственной
книги и иных справок»

Справка
(выписка из похозяйственной книги)

Выдана _____ г.р.
зарегистрированному(ой) от _____
по адресу: с. _____, ул. _____
дом № _____, корпус № _____, квартира № _____
квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является:

_____ (ФИО, год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____
общей площадью _____ кв. м, из них жилая площадь _____ кв.м; состоит из комнат _____,
из них изолированных _____ площадью _____ кв.м, смежных комнат
_____ площадью _____ кв.м, этажность _____

В указанном жилом помещении зарегистрировано _____ человек.

ФИО каждого члена семьи	Родствен- ные отношения	Число, месяц, год рожде- ния	Дата регистра- ции	Дата снятия с регистра- ции

Примечание _____

Наличие личного подсобного хозяйства _____
(есть, нет)

и его состав _____
(земельный участок в сотках, сколько лет находится в пользовании, расстояние от постоянного
места

_____ жительство до земельного участка в км.

_____ кол-во голов, крупного рогатого скота, в т.ч. коров, молодняка старшего года, молодняка до
года, кол-во овец, коз, свиней, лошадей, кроликов, кур, уток, индеек, других животных, пчело-
семей)

Основание выдачи справки: похозяйственная книга № _____
лицевой счет № _____

Для предоставления _____

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)
(Ф.И.О.)

