

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ УХОЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2016 г. №29

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ

ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конституции о правах инвалидов», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области № 19 от 08 июня 2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п.п 2 п.1 ст.32 Устава Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования -

Калининское сельское поселение Ухоловского

муниципального района Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

 от 21.03.2016 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок, выписок и копий документов и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Выдача справок, выписок и копий документов подразумевает исполнение социально-правовых и тематических запросов в соответствии с законодательством, подтверждения права на недвижимость и землю и других прав.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся за получением муниципальной услуги.

1.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок либо специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации Калининского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок, информационных писем, копий документов осуществляется специалистом администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение либо специалистами многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок, выписок, копий документов, информационных писем либо отказ в их выдаче.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы, поступившие в администрацию, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в администрации, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

2.4.3. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 01.12.2014г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конституции о правах инвалидов» («Российская газета», №278, 05.12.2014);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», №234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", № 237, 27.10.2004);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009);

- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения 28июля 2011 года № 28 ( в редакции решения от 22.02.2013 № 43/1, от 07.05.2014г № 10/1, от 29.07.2015г № 22/1)

- настоящий Административный регламент.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, заявление-анкета ([приложение 1](#P330), [приложение 2](#P375), [приложение 3](#P420)).

При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов на бумажном носителе или в электронном виде.

2.6.2. В заявлении указываются:

- изложение существа запроса;

- наименование организации, в которую направляется запрос;

- наименование и адрес юридического лица, дата и подпись его руководителя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата его рождения, адрес места жительства; личная подпись и дата подачи заявления;

- в зависимости от содержания запроса представляются сведения, необходимые для его исполнения, в частности, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) Цель обработки персональных данных;

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представлен неполный пакет необходимых документов;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: отсутствует адресат для отправки ответа, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта о многократном обращении гражданина (более 3 раз) по одному запросу и о получении исчерпывающих письменных ответов (за исключением случаев, когда в обращении приводятся новые доводы, факты или обстоятельства);

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть получен заявителем без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

- наличие обращения заявителя (заявления) о приостановлении или об отказе в получении муниципальной услуги.

Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется заявителю в трехдневный срок со дня получения обращения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. В случае подачи документов, указанных в [п. 2.6](#P86) настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Письменные запросы граждан и юридических лиц регистрируются в день их поступления в соответствующих журналах регистрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение и в помещении многофункционального центра.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также посадочными местами и письменными столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

2.12.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.8. Информация, а также консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по юридическому адресу: 391933, Рязанская область, Ухоловский район,п. Калинин, ул. Новая д.3 ;

391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская д.15;

- сотрудниками администрации, ответственными за информирование, по телефону: 8 (49154) 5-55-43;

- сотрудниками МФЦ по телефону: 8 (49154) 5-12-61;

- при личном обращении.

2.12.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о времени работы и времени приема;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района в сети Интернет <http://ukholovop.far.ru>;

- на информационных стендах администрации Калининского сельского поселения;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области" WWW spkalininskoe-uh62.ru.

2.12.10. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставления информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.12.11. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

2.12.12. Информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей осуществляется должностными лицами при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.12.13. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

2.12.14. Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.12.15. Письменный ответ направляется почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

- количество документов, которые заявителю необходимо представить для получения справок, выписок, копий документов и информационных писем;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем неудовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;

- доля граждан, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве заявителей.

2.14. Требования к помещениям необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.06.2015г., регистрированный №38115).

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12м2.

2.14.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета на менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностей, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.14.5. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случаях предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по заключению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по заключению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

2.15.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получении услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-тотечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Заявители могут получить информацию:

- по телефонам;

- по письменному обращению в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращений, по почте в адрес заявителя;

- при личном обращении;

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организацию и ведение приема заявителей;

- регистрацию запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление при необходимости запросов на исполнение в другие органы и организации;

- направление запросов на исполнение сотрудникам администрации;

- поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- подготовку ответов заявителям;

- оформление справок, выписок, копий, информационных писем;

- отправку заявителям ответов и справок, выписок и копий, информационных писем.

3.3. Организация и ведение приема заявителей

3.3.1. Прием заявителей ведется в порядке "живой" очереди в дни и часы приема граждан.

3.4. Регистрация запросов

3.4.1. Поступившие в администрацию запросы регистрируются в журналах регистрации в день поступления.

3.4.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Анализ тематики поступивших запросов

3.5.1. Глава администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков у специалистов администрации и имеющихся в администрации документов.

3.5.2. В результате анализа определяется:

- правомерность получения заявителем запрашиваемой информации;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- возможное местонахождение документов, необходимых для его исполнения.

3.6. Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

3.6.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов глава администрации поручает их исполнение соответствующему сотруднику администрации.

3.6.2. При отсутствии документов в администрации сотрудники направляют запросы на исполнение по месту их хранения в органы и организации либо дают заявителю соответствующие рекомендации.

3.6.3. В случае, когда запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, сотрудники администрации направляют копии запроса в соответствующие органы и организации.

3.7. Подготовка ответов заявителям

3.7.1. Подготовку ответов заявителям осуществляют сотрудники администрации.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию;

- письменного уведомления заявителя о необходимости представления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письма с иными сведениями;

- справки, выписки или копии.

3.7.2. При отсутствии в администрации необходимых для исполнения запроса документов заявителю направляется ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать справку или копию требуемого документа.

3.8. Оформление справок, выписок, копий документов

3.8.1. Сотрудники администрации готовят справки, выписки, копии и информационные письма.

3.8.2. Текст в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов.

3.8.3. Несовпадение отдельных данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

3.8.4. В тексте справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка. Подчистки, помарки в справках не допускаются.

3.8.5. После текста справки приводятся источники, печатные издания, использованные для составления справки.

3.8.6. В справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

3.8.7. Справка оформляется на бланке администрации и адресуется непосредственно заявителю.

3.8.8. Справка подписывается главой администрации, заверяется печатью, проставляются номер и дата составления.

3.8.9. В выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.8.10. В примечаниях к тексту выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе".

3.8.11. Аутентичность выданных выписок удостоверяется подписью главы администрации и печатью администрации.

3.8.12. Копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью главы администрации.

3.8.13. Листы копии, состоящей из нескольких листов, скрепляются (прошиваются). Такая копия заверяется подписью главы администрации и печатью администрации.

3.8.14. Справки, выписки, копии, информационные письма оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.9. Отправка заявителям ответов, справок, выписок, копий, информационных писем

3.9.1. Справки, выписки и копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются администрацией по почте простыми письмами в адреса заявителей.

3.9.2. Справки, выписки и копии при личном обращении в администрацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц - по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.9.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.1.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в полугодовую и годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со

стороны граждан, объединений граждан и общественных

организаций устанавливается законодательством

Российской Федерации

4.9. В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, размещена в сети Интернет с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. 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:

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

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

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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу,

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.0. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Приложение №1

 к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

Заявление.

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, о чем справка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель получения справки)

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором

запрашиваются сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

Заявление.

Прошу выдать выписку из документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть выписки, номер и дату документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель получения выписки)

Для подготовки выписки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором

запрашиваются сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

Заявление.

Прошу выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать точное название документа, его дату и номер, название организации,

 создавшей документ, количество экземпляров копий)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

ПЕРЕЧЕНЬ

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ,

СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

|  |  |
| --- | --- |
| №№ пп | Вид справки |
| 1 | [Справки](#Par75) о месте регистрации |
| 2 | [Справки](#Par94) о совместном проживании |
| 3 | [Справки](#Par121) о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
| 4 | [Справки](#Par150) о составе семьи |
| 5 | [Справки](#Par176) об иждивении |
| 6 | [Справки](#Par203) об иждивении ребенка-инвалида |
| 7 | [Справки](#Par229) об иждивении на день смерти умершего |
| 8 | [Справки](#Par257) об иждивении детей-студентов, обучающихся на очной форме обучения |
| 9 | [Справки](#Par284) о наличии печного отопления и составе семьи |
| 10 | [Справки](#Par311) о своевременном вступлении в наследство |
| 11 | [Справки](#Par336) о постоянном проживании |
| 12 | [Справки](#Par409) о наличии недвижимого имущества и отсутствии проживающих/зарегистрированных лиц |
| 13 | [Справки](#Par497) о том, что гражданин не работает |
| 14 | [Справки](#Par520) о том, что на день смерти гражданин не работал, трудовая книжка утеряна |
| 15 | [Справки](#Par544) неработающим гражданам (до 23 лет) об отсутствии трудовой книжки |
| 16 | [Справки](#Par566) о захоронении |
| 17 | [Справки](#Par589) о наличии скота (птицы) |
| 18 | [Справки](#Par671) о наличии в доме нескольких квартир, если заявитель проживает/зарегистрирован в частном секторе |
| 19 | [Справки](#Par695) по оформлению гражданства |
| 20 | [Справки](#Par717) об осуществлении ухода за инвалидом 1 группы, гр., достигшим 80-летнего возраста, ребенком-инвалидом |
| 21 | [Справки](#Par740) в воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста |
| 22 | [Справки](#Par768) о месте нахождения |
| 23 | [Характеристики](#Par791) по месту жительства |
| 24 | [Справки](#Par853) о составе семьи (призывнику) |

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Данные документы запрашиваются органами местного самоуправления самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

 Место для штампа

 СПРАВКА О МЕСТЕ РЕГИСТРАЦИИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., в том, что он(а) действительно

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: паспорт.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА О СОВМЕСТНОМ ПРОЖИВАНИИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающему(ей) и

зарегистрированному(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том, что на данной

площади зарегистрирован(ы) и проживает(ют):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

О СОВМЕСТНОМ ПРОЖИВАНИИ РЕБЕНКА С РОДИТЕЛЕМ (УСЫНОВИТЕЛЕМ,

ОПЕКУНОМ, ПОПЕЧИТЕЛЕМ)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающему(ей) и

зарегистрированному(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что на данной площади совместно с ним(ней) зарегистрирован(ы) и

проживает(ют):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что состав семьи следующий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

ОБ ИЖДИВЕНИИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что на его (ее) иждивении находится:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА ОБ ИЖДИВЕНИИ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что на его(ее) иждивении находится ребенок-инвалид: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида)

Ребенок жив и проживает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полностью фамилия, имя, отчество матери или отца)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА ОБ ИЖДИВЕНИИ НА ДЕНЬ СМЕРТИ УМЕРШЕГО

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что на день смерти гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество умершего)

последовавшей "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., на его(ее) иждивении

находился(лась): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество иждивенца)

Ребенок жив и проживает с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полностью фамилия, имя, отчество матери или отца)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Ухоловского

городского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

ОБ ИЖДИВЕНИИ ДЕТЕЙ-СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что на его (ее) иждивении находится: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью фамилия, имя, отчество иждивенца)

Который(ая) продолжает обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью наименование учебного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ курсе очного обучения.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА О НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ И СОСТАВЕ СЕМЬИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающему(ей) и

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в жилом доме с печным отоплением, отапливаемая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м.

На данной площади зарегистрированы и проживают:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

О СВОЕВРЕМЕННОМ ВСТУПЛЕНИИ НАСЛЕДСТВА

Выдана администрацией муниципального образования – Калининского сельского

поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в том, что гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянно по день своей смерти,

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ухоловского района Рязанской области.

Наследственное имущество принято своевременно в 6-месячный срок со дня

смерти гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается тем,

что она вступила во владение и управление наследственным имуществом умершей

путем уплаты налоговых платежей за недвижимость, которая принадлежала

умершей, забрала вещи, принадлежащие умершей, и пользуется ими.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА

О ПОСТОЯННОМ ПРОЖИВАНИИ

Выдана администрацией муниципального образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в том, что гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянно по день своей смерти,

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ухоловского района Рязанской области.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 Сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОТСУТСТВИИ

ПРОЖИВАЮЩИХ/ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том, что ему (ей) на праве собственности принадлежит жилой дом по адресу:

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме никто не прописан и не проживает, в том числе несовершеннолетние

дети, недееспособные и ограниченно дееспособные граждане.

Глава Калининского

 сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН НЕ РАБОТАЕТ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он(она) действительно не работал(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

О ТОМ, ЧТО НА ДЕНЬ СМЕРТИ ГРАЖДАНИН НЕ РАБОТАЛ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА УТЕРЯНА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что на момент смерти "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. он (она) действительно

не работал(а). Трудовая книжка утеряна.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он(она) действительно не работал(а), трудовой книжки не имел(а).

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

 сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА О ЗАХОРОНЕНИИ

Выдана администрацией муниципального образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в том, что

постоянно, по день смерти "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительно был(а)

зарегистрирован(а) и проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ухоловского района Рязанской области, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_.

Основание: домовая книга.

Справка дана для предоставления в нотариальную контору.

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА О НАЛИЧИИ СКОТА (ПТИЦЫ)

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он(она) действительно в личном подсобном хозяйстве имеет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (количество и наименование скота (птицы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ В ДОМЕ НЕСКОЛЬКИХ КВАРТИР, ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЬ

ПРОЖИВАЕТ/ЗАРЕГИСТРИРОВАН В ЧАСТНОМ СЕКТОРЕ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что действительно домовладение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеет два отдельных входа.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ГРАЖДАНСТВА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УХОДА ЗА ИНВАЛИДОМ 1 ГРУППЫ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

производит уход за инвалидом 1 группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество инвалида)

зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА В ВОСПИТАНИИ ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ВОСЬМИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., зарегистрированной по адресу:

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

в том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 (фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 СПРАВКА О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он(она) находился(ась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью наименование населенного пункта)

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

 ХАРАКТЕРИСТИКА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью наименование организации или индивидуального предпринимателя)

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

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

 (описать, поступали ли сигналы из правоохранительных органов в

 администрацию поселения о противоправном поведении, злоупотреблении

 спиртными напитками)

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место для штампа

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Дана призывнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированному(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Родственники, проживающие совместно с призывником

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Место рождения | Место работы | Место жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Ближайшие родственники, проживающие отдельно

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Калининского

сельского поселения: М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАКАЗОВ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося за справкой | Место жительства/место регистрации | Вид необходимой справки | Контактный телефон | Дата выдачи справки | Подпись получателя | Подпись специалиста | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

 Главе администрации муниципального

 образования - Калининского сельское

 поселение Ухоловского муниципального

 района Рязанской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование населенного пункта)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,

 кв. \_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу: выдача справки

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

 (наименование справки)

для ее представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

Сведения

об исполнителях муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района | Адрес: 391920, Рязанская область, Ухоловский район, П. Калинин, ул.Новая, дом 3 |
| Контактный телефон: (49154) 5-55-43График работы: ежедневно, кроме субботы ивоскресенья, с 8 до 13 часов, с 14 до 17 часов.Адрес официального сайта:www spkalininskoe-uh62.ru  |
| Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15Контактные телефоны: 8 (49154) 5-12-60;8 (49154) 5-12-61График работы: понедельник, среда, четверг с 8 до 18 часов;вторник с 8 до 20 часов;пятница с 8 до 17 часов суббота с 9 до 13 часов без перерывов на обед.Воскресенье – выходнойАдрес электронной почты: mfc.uholovo@yandex.ru |

Приложение № 8

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

Примерная форма согласия

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Калининского сельского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №9

 к к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

Примерная форма разъяснения

субъекту персональных данных

юридических последствий отказа

предоставить свои персональные данные

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления персональной услуги.

 Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись расшифровка подписи)

Приложение №10

к [административному регламент](#P41)у

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача документов (выписки из домовой книги,

 справок и иных документов)».

«Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**1. Ухоловский территориальный отдел**

Руководитель: Жильцова Елена Константиновна

Адрес: 391920, Рязанская обл., р.п.Ухолово, ул.Советская,д.15.

 Контактный телефон: (49154) 5-12-61

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**2. Александро-Невский территориальный отдел**

Руководитель: Стрекалова Галина Николаевна

Адрес: 391240, Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул.Советская,д.44.

 Контактный телефон: (49158) 2-30-63

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**3. Ермишинский территориальный отдел**

Руководитель: Бурда Вадим Николаевич

Адрес: 391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл.Ленина,д.62.

 Контактный телефон: (49144) 2-14-62

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**4. Захаровский территориальный отдел**

Руководитель: Клишина Наталья Викторовна

Адрес: 391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул.Ценральная,д.96.

 Контактный телефон: (49153) 5-14-03

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**5. Кадомский территориальный отдел**

Руководитель: Скворцова Людмила Викторовна

Адрес: 391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул.Ленина,д.37.

 Контактный телефон: (49139) 5-14-03

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**6. Касимовский территориальный отдел**

Руководитель: Кочеткова Ольга Николаевна

Адрес: 391300, Рязанская обл., г.Касимов, ул.К.Маркса,д.2.

 Контактный телефон: (49131) 2-48-21

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**7. Клепиковский территориальный отдел**

Руководитель: Ананьева Наталья Ивановна

Адрес: 391030, Рязанская обл., г.Спас-Клепики, пл.Ленина,д.1.

 Контактный телефон: (49142) 2-61-01

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **8.. Кораблинский территориальный отдел**

Руководитель: Бландовцева Галина Николаевна

Адрес: 391200, Рязанская обл., г.Кораблино, ул.Шахтерская,д.14а.

 Контактный телефон: (49143) 5-00-08

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**9. Милославский территориальный отдел**

Руководитель: Черницова Нина Николаевна

Адрес: 391770, Рязанская обл.Милославский район, р.п.Милославское, ул.Ленина,д.6.

 Контактный телефон: (49157) 2-11-02

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **10. Михайловский территориальный отдел**

Руководитель: Козлова Инна Александровна

Адрес: 391710, Рязанская обл., г.Михайлов, пл.Освобождения,д.1.

 Контактный телефон: (49130) 2-13-49

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **11. Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела**

Руководитель: Филиппова Марина Васильевна

Адрес: 391160, Рязанская обл., г.Новомичуринск, ул.Волкова,д.10.

 Контактный телефон: (49141) 2-10-01

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **12. Пителинский территориальный отдел**

Руководитель: Сердцева Елена Михайловна

Адрес: 391630, Рязанская обл., р.п.Пителино, ул.Советская площадь,д.35.

 Контактный телефон: (49145) 6-41-23

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **13. Пронский территориальный отдел**

Руководитель: Дейберг Ольга Петровна

Адрес: 391140, Рязанская обл., р.п.Пронск, ул.Советская,д.20.

 Контактный телефон: (49155) 3-16-46

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **14. Путятинский территориальный отдел**

Руководитель: Васильева Марина Анатольевна

Адрес: 391480, Рязанская обл., с.Путятино, Ленинский пр-т,д.59а,корп.2.

 Контактный телефон: (49146) 2-17-05

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**15. Рыбновский территориальный отдел**

Руководитель: Куранов Максим Викторович

Адрес: 391110, Рязанская обл., г.Рыбное, пл.Ленина,д.16.

 Контактный телефон: (49137) 5-27-07

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **16. Ряжский территориальный отдел**

Руководитель: Земяхин Андрей Владимирович

Адрес: 391960, Рязанская обл., г.Ряжск, ул.М.Горького,д.2.

 Контактный телефон: (49132) 2-17-85

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**17. Сапожковский территориальный отдел**

Руководитель: Губарева Дарья Викторовна

Адрес: 391940, Рязанская обл., р.п.Сапожок, ул.Пушкарская,д.2.

 Контактный телефон: (49152) 2-22-95

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**18. Сараевский территориальный отдел**

Руководитель: Гаджиева Светлана Владимировна

Адрес: 391870, Рязанская обл., р.п.Сараи, ул.Ленина,д.122.

 Контактный телефон: (49148) 3-10-61

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

**19. Сасовский территориальный отдел**

Руководитель: Крапивина Татьяна Викторовна

Адрес: 391430, Рязанская обл., г.Сасово, пр-т.Свободы,д.19.

 Контактный телефон: (49133) 2-40-50

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **20. Скопинский территориальный отдел**

Руководитель: Селиванова Елена Николаевна

Адрес: 391803, Рязанская обл., г.Скопин, ул.Ленина,д.19.

 Контактный телефон: (49156) 2-00-07

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **21. Спасский территориальный отдел**

Руководитель: Козырев Сергей Михайлович

Адрес: 391050, Рязанская обл., г.Спасск-Рязанский, ул.Рязанское шоссе,д.5а.

 Контактный телефон: (49135) 3-32-69

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **22. Старожиловский территориальный отдел**

Руководитель: Володина Ирина Константиновна

Адрес: 391170, Рязанская обл., р.п.Старожилово, ул.Головнина,д.6.

 Контактный телефон: (49151) 2-13-90

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **23. Территориальный отдел по Железнодорожному району г.Рязани**

Руководитель: Денисова Ирина Константиновна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Каширина,д.1.

 Контактный телефон: (49112) 77-72-98

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **24. Территориальный отдел по Московскому району г.Рязани**

Руководитель: Унчикова Екатерина Викторовна

Адрес: 390044, г.Рязань, ул.Крупской,д.2.

 Контактный телефон: (4912) 50-37-51

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **25. Территориальный отдел по Октябрьскому району г.Рязани**

Руководитель: Филимонова Наталья Алексеевна

Адрес: 390048, г.Рязань, ул.Новоселов,д.33,корп.2

 Контактный телефон: (4912) 50-37-82

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **26. Территориальный отдел по Советскому району г.Рязани**

Руководитель: Шамарина Светлана Анатольевна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Почтовая,д.61.

 Контактный телефон: (4912) 55-50-55

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **27. Чучковский территориальный отдел**

Руководитель: Кондакова Елена Анатольевна

Адрес: 39138, Рязанская обл., р.п.Чучково, пл.Ленина,д.38.

 Контактный телефон: (49138) 7-13-22

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **28. Шацкий территориальный отдел**

Руководитель: Филатова Людмила Юрьевна

Адрес: 391550, Рязанская обл., г.Шацк, ул.Интернациональная,д.14.

 Контактный телефон: (49147) 2-14-45

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день

 **29. Шиловский территориальный отдел**

Руководитель: Инютина Надежда Петровна

Адрес: 391500, Рязанская обл., р.п.Шилово, ул.Спасская,д.21.

 Контактный телефон: (49136) 2-10-76

 Часы работы:

 Понедельник с 8:00 по 18:00

 Вторник с 8:00 по 20:00

 Среда с 8:00 по 18:00

 Четверг с 8:00 по 18:00

 Пятница с 8:00 по 18:00

 Суббота с 9:00 по 13:00

 Без перерыва на обед

 Воскресенье – выходной день