



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2012 г.

с. Осиновка

№ 12

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее - Регламент).

2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «28» февраля 2012 г. № 12

Административный регламент
Осиновского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных
документов»

с. Осиновка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Осиновского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (официальный текст Конституции Российской Федерации учетом поправок, внесенных в нее Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);

- «Гражданским кодексом Российской Федерации» от 30.10.1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», («Российская газета» от 10 июля 2003 года);

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

-Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.)

- Уставом Осиновского сельского поселения (приложение к газете «Новое время» «Вестник нормативно-правовых актов Черниговского района» № 40 (57) от 28.12.2007 г.);

- Настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

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

1.4.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.4.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий,

основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок, выписки из похозяйственной книги.

II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Осиновского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Осиновского сельского поселения;
- о справочных телефонах администрации Осиновского сельского поселения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Осиновского сельского поселения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время

разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Осиновского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Осиновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Осиновского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Осиновского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б и В пункта 2.5.1 не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте Г пункта 2.5.1 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.3.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.4. Прием заявителей для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Осиновского сельского поселения, согласно графику приема граждан.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан специалистами администрации;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.5.1. С целью подготовки специалистом Администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов Заявитель обязан предоставить документы:

А). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Б). Для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

В). Для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Г). Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Д). Для справок о составе семьи, иждивении и иных документов:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

Е) Для карточки учета собственника жилого помещения:

- паспорт гражданина РФ Заявителя.

2.5.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сбор и представление документов, указанных в п.2.5.1., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы: гражданином:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

Представителям юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

- также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию поселения.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2. Административного регламента, должностное лицо Администрации Осиновского сельского поселения, осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются подпунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок:

- о составе семьи;
 - с места регистрации граждан;
 - о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
 - об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
 - об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;
 - о наличии личного подсобного хозяйства;
 - выписки из домовой книги;
 - выписки из похозяйственной книги;
 - о совместном проживании на день смерти;
 - выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- регистраруются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в Администрации поселения в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо Администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.

3.3.3. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации поселения, указанные в резолюции.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

- справки в нотариальную контору;
- о составе семьи;
- о совместном проживании;
- с места регистрации граждан;
- для оформления субсидии;
- о проживании на особой территории;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- о семейно-имущественном положении призывника;

- выписки из домовой книги;

- выписки из похозяйственной книги подписываются специалистами администрации поселения и заверяются печатью администрации.

3.4.4. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, информационные письма в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения и передаются на регистрацию.

3.4.5. Общий срок исполнения заявления 10 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.3., осуществляют специалисты администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов администрации поселения. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации.

Регистрацию справок, выписок осуществляет специалист администрации поселения, осуществляющий функции по делопроизводству.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5.1 административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.2. Административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Осиновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании распоряжения главы поселения.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано:

- непосредственно главе администрации устно либо письменно;
- по телефону 8(42346) 7-11-69;
- по электронной почте администрации - E-mail: osinovka53@mail.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем главе администрации Осиновского сельского поселения по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а., либо по электронной почте: osinovka53@mail.ru.

5.4. В письменной жалобе указываются:

- наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- подпись заявителя и дата, печать юридического лица;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

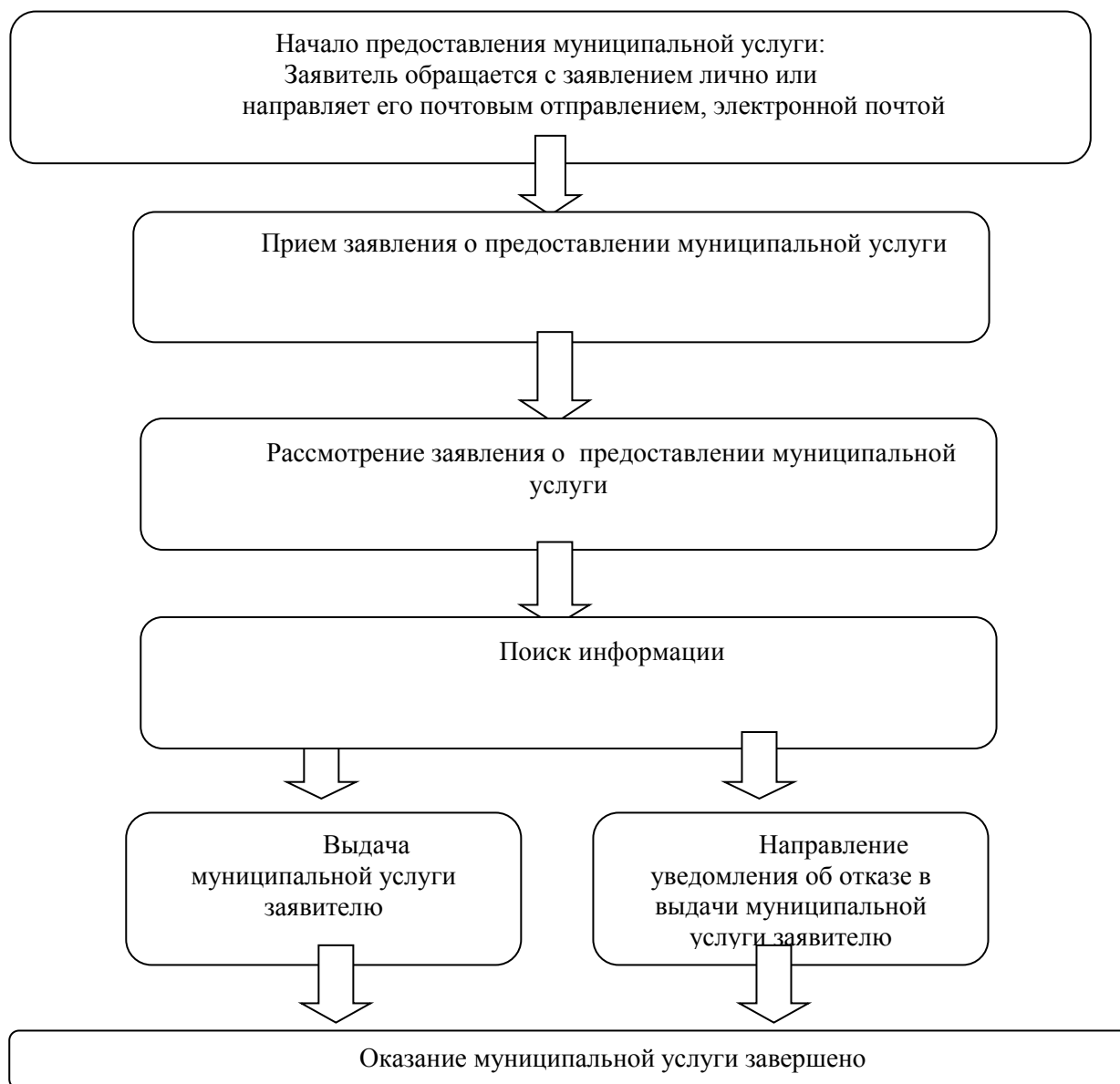
5.7. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления. В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче документов
(единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)



Администрация Осиновского
сельского поселения

Заявление
(для физического лица)

Прошу выдать _____
(указывается документ: выписка из домовой, похозяйственной книги, справку и иной документ, необходимый заявителю)

В целях: _____
(указывается назначение запрашиваемого документа, организация /учреждения , куда должен быть предоставлен документ)

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
край			
район			
населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			

Сведения об объекте недвижимого имущества, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	

Край	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует:	<u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)

_____ (собственноручная подпись физического лица)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Администрация Осиновского
сельского поселения

Заявление
(для юридического лица)

Прошу выдать _____
(указывается документ: выписка из домовой, похозяйственной книги, справку и иной документ, необходимый заявителю)

В целях: _____
(указывается назначение запрашиваемого документа, организация /учреждения , куда должен быть предоставлен документ)

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	

Сведения о регистрации юридического лица			
ОГРН			
Код ОКВЭД			
Юридический адрес			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон			

Сведения об объекте недвижимого имущества, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	

Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: <u>выдать на руки, отправить по почте.</u> (ненужное зачеркнуть)	

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 201__ г.