

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «21» октября 2013 г. № 73

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сотницынского - сельского поселения» от 15 мая 2012 года № 33 считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сотницынского сельского поселения», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 15 мая 2012 года № 33» от 10.08.2012 № 71 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ  
(ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)" В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СОТНИЦЫНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)" (далее по тексту - муниципальная услуга, справка соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, наделенные соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

График (режим) работы администрации:

рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(9133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

:

1.5. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении, в том числе посредством электронной почты;
- по телефонам: 8 (49133) 4-00-30

1.7. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо многофункционального центра в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалист администрации либо многофункционального центра подробно, четко и в вежливой форме консультирует (информирует) обратившихся по существу вопроса.

1.10. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут на одного обратившегося.

1.11. При консультировании по телефону специалист администрации либо многофункционального центра обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления на предоставление муниципальной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги; перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

1.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации либо в многофункциональном центре;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах в администрации.

1.13. Адрес электронной почты: официальный сайт администрации муниципального образования – Сасовского муниципального района Рязанской области.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)".

### **Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)";
- отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет не более 2 часов с момента обращения заявителя в администрацию либо многофункциональный центр, по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в Администрацию либо многофункциональный центр лично документы согласно Приложению 2 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Сасовским отделением Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ";
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Сасовский отдел)(Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- отказ заказчиком в представлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- нарушение заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- отсутствие у администрации либо многофункционального центра правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- отсутствие в перечне выдаваемых справок администрацией поселения либо многофункционального центра запрашиваемого варианта справки;
- нарушение в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом;
- выполнение администрацией либо многофункциональным центром одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получение ее заказчиком по его вине;
- выявление администрацией либо многофункциональным центром ложных сведений, представленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.8. Заявители, представившие в Администрацию либо многофункциональный центр документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- изменение состава семьи;
- перемены места жительства;
- смерти гражданина.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Специалист Администрации либо многофункционального центра обязан дать подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Мотивированный отказ заявителю оформляется специалистом Администрации либо многофункционального центра в день поступления от заявителя заявления с комплектом документов в Администрацию либо многофункциональный центр.

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
на предоставление муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о выдачи документов (выписки их домового книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе  
в электронной форме

2.15. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление  
муниципальной услуги

2.16. Поступившее заявление регистрируются в день поступления в администрацию либо в многофункциональный центр в Журнале учета заказов на муниципальную услугу (Приложение 3).

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

2.17. Рабочее место специалиста Администрации, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.19. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

2.20. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.21. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

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

2.23. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютером и оргтехникой.

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

2.26. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.27. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной сигнализации.

2.28. На информационном стенде в помещении Администрации, расположенном в хорошо просматриваемом месте, и на электронном адресе для направления обращений размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в рамках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;
- место нахождения специалиста Администрации и режим приема им заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Администрации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.29. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой и телефонной связи.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

2.30. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.31. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
  - г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на



официальном сайте администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2.32. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- 4) подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- 5) выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

#### **Прием документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (приложение 4), претендующего на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в подпунктах пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

#### **Рассмотрение документов**

3.1.2. Должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню, указанных в подпунктах пункта 2.6 настоящего административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов  
(выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги,  
справок и иных документов)

3.1.3. Должностное лицо Администрации либо многофункционального центра :

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

3.1.4. При положительном результате проверки документов должностное лицо Администрации либо многофункционального центра готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

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

3.1.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

Информация о процедуре выдачи справок (Приложение 5).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанных главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

Документ составляется на бланке администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положения  
Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой МО - Сотницынское сельское поселение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля может устанавливаться главой МО - Сотницынское сельское поселение.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Сотницынского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком проверок (при его наличии), но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги

4.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставление  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.10. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения информации при личном обращении.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также  
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права. Форма жалобы на решение, действие (бездействие) должностного лица администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области предусмотрена в Положении 6 к административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. И регистрируются в течении 15 минут в день поступления.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ),

NN пп	Вид справки
1	Справки о месте регистрации
2	Справки о совместном проживании
3	Справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
4	Справки о составе семьи
5	Справки об иждивении
6	Справки об иждивении ребенка-инвалида
7	Справки об иждивении на день смерти умершего
8	Справки об иждивении детей-студентов, обучающихся на очной форме обучения
9	Справки о наличии печного отопления и составе семьи
10	Справки о своевременном вступлении в наследство
11	Справки о наличии земельного участка и домовладения
12	Справки о постоянном проживании
13	Справки о нахождении и принадлежности домовладений и земельных участков
14	Справки о наличии недвижимого имущества и отсутствии проживающих/зарегистрированных лиц
15	Справки о снятии с регистрационного учета земельного участка
16	Справки о присвоении номеров домам и названии улиц
17	Справки о том, что гражданин не работает
18	Справки о том, что на день смерти гражданин не работал, трудовая книжка утеряна
19	Справки неработающим гражданам (до 23 лет) об отсутствии трудовой книжки
20	Справки о захоронении
21	Справки о наличии скота (птицы)
22	Справки о наличии личного подсобного хозяйства
23	Выписка из похозяйственной книги
24	Справки о наличии в доме нескольких квартир, если заявитель проживает/зарегистрирован в частном секторе
25	Справки по оформлению гражданства
26	Справки об осуществлении ухода за инвалидом 1 группы, гр., достигшим 80-летнего возраста, ребенком-инвалидом
27	Справки в воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста
28	Справки о месте нахождения
29	Характеристики по месту жительства
30	Акт обследования жилищно-бытовых условий
31	Справки о составе семьи (призывнику)

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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области:

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА  
О СВОЕВРЕМЕННОМ ВСТУПЛЕНИИ НАСЛЕДСТВА

Выдана администрацией муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в том, что гр. \_\_\_\_\_ постоянно по день своей смерти, "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) в \_\_\_\_\_ Сасовского 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 администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области:

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СПРАВКА  
О ПОСТОЯННОМ ПРОЖИВАНИИ

Выдана администрацией муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в том, что гр. \_\_\_\_\_ постоянно по день своей смерти,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) в \_\_\_\_\_ Сасовского района Рязанской области.

Основание: \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА  
О НАЛИЧИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ДОМОВЛАДЕНИЯ

Выдана администрацией муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в том, что согласно записи по похозяйственной книге N \_\_\_\_\_, лицевой счет N \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ принадлежит на праве частной собственности земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ га для ведения личного подсобного хозяйства и домовладение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА  
О НАХОЖДЕНИИ И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОМОВЛАДЕНИЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Дана \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ , в том, что он(она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га, расположенный по адресу \_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие строения: \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области:

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА  
О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Дана \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

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

в том, что Постановлением главы администрации Берестянского сельского округа  
в 1992 году ей выделен земельный участок размером \_\_\_\_\_ кадастровый номер

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование садово-огородного товарищества)

во временное пользование сроком на \_\_\_\_\_ год.

Данный участок в собственность \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

не закреплялся.

Основание: \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области:

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА  
О ПРИСВОЕНИИ НОМЕРОВ ДОМОВ И НАЗВАНИИ УЛИЦ

Дана \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ /  
в том, что действительно жилому дому и земельному участку, принадлежащему (им) гр. \_\_\_\_\_ /  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
присвоено название улицы \_\_\_\_\_, дома N \_\_\_\_\_.

Основание: Решение Совета депутатов муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской

области от \_\_.\_\_.20\_\_ N\_\_ "О присвоении адресов зданиям и сооружениям на территории муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области".

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

Глава администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:

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 N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

Основание: \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:

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 администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области:

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 администрации муниципального образования -

\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского

муниципального района Рязанской области:

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА

О ЗАХОРОНЕНИИ

Выдана администрацией муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в том, что постоянно, по день смерти " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действительно был (а)

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

Сасовского района Рязанской области, улица \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_.

Основание: домовая книга.

Справка дана для предоставления в нотариальную контору.

Глава администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для штампа

СПРАВКА  
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Дана \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

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

в том, что на земельном участке \_\_\_\_\_ соток выращено:  
\_\_\_\_\_  
(количество и наименование овощей (фруктов))

Основание: \_\_\_\_\_

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

Глава администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



ВЫПИСКА  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (ка) Моисееву Сергею Ивановичу, дата рождения: 16.06.1940г., место рождения: с. Сотницыно, Сасовского р-на, Рязанской области паспорт 61 01 258026, выданный (кем, когда) ОВД сасовского района Рязанской области 20.08.2001г. принадлежит на праве частной собственности земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 2700 кв. м, кадастровый № 62:18:0910101:392, расположенный по адресу: п. Сотницыно, категория земель земли населенных пунктов, о чем в похозяйственной книге № 3, начало ведения книги – 01.01.2011 года, осуществляет ведение книги администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, № 24, 13.07.1992 года сделана запись на основании решения администрации Сотницынского с/совета. Основание: похозяйственной книги № 3, лицевой счет №227. Справка выдана по месту требования

Глава администрации муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
М.П.

С.А. Лыдин

Специалист

А.В. Козлова

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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
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 администрации муниципального образования - \_\_\_\_\_  
сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место для штампа

АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

Мною, заместителем главы администрации муниципального образования - \_\_\_\_\_  
сельское поселение Сасовского муниципального района  
Рязанской  
области \_\_\_\_\_ совместно со специалистом \_\_\_\_\_  
администрации муниципального образования - \_\_\_\_\_ сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области \_\_\_\_\_ в  
присутствии \_\_\_\_\_, зарегистрированного (ой) по адресу  
\_\_\_\_\_, проведено обследование жилищно-бытовых  
условий семьи.

Обследованием установлено, что в данной квартире зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)  
проживает в \_\_\_\_\_ домовладении (квартире) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

В домовладении (квартире) \_\_\_\_\_  
(указывается наличие центрального отопления,  
водоснабжения, имеется ли кухня, ванна и туалет)

Описывается: является ли заявитель пенсионером, инвалидом, имеет ли  
семья личное подсобное хозяйство и земельный участок.

Глава администрации  
муниципального образования - \_\_\_\_\_  
сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области  
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 администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области:  
М.П.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ  
КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ)**

NN пп	Вид справки	Номер кабинета	Необходимые документы
1	Выдача <a href="#">справки</a> о месте регистрации	2	- Паспорт заявителя
2	Выдача <a href="#">справки</a> о совместном проживании	2	- Паспорт заявителя
3	Выдача <a href="#">справки</a> о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	2	- Паспорт заявителя; - паспорта совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, прописанных в данном домовладении или квартире. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - свидетельство о регистрации брака (расторжении брака). Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии
4	Выдача <a href="#">справки</a> о составе семьи	2	- Паспорт собственника (нанимателя) домовладения или квартиры, удостоверяющий личность; - паспорта совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, прописанных в данном домовладении или квартире. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - свидетельство о регистрации брака (расторжении брака). Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии; - правоустанавливающие документы на домовладение (частный сектор). Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий
5	Выдача <a href="#">справки</a> об иждивении	2	- Паспорт заявителя; - свидетельства о рождении детей (иждивенцев), свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий
6	Выдача <a href="#">справки</a> об иждивении ребенка-инвалида	2	- Паспорт заявителя; - паспорт совершеннолетнего и свидетельства о рождении

			<p>несовершеннолетних детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий;</p> <p>- справка МСЭ об инвалидности ребенка</p>
7	Выдача справки об иждивении на день смерти умершего	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- свидетельство о смерти. Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии;</p> <p>- свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий</p>
8	Выдача справки об иждивении детей-студентов, обучающихся на очной форме обучения	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- паспорт совершеннолетнего ребенка;</p> <p>- справка из учебного учреждения об обучении</p>
9	Выдача справки о наличии печного отопления и составе семьи	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- домовая книга, если собственник (наниматель) проживает в частном секторе;</p> <p>- свидетельство о браке (расторжении брака). Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии;</p> <p>- свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий;</p> <p>- правоустанавливающие документы на домовладение (квартиру). Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий;</p> <p>- обследование жилищных условий</p>
10	Выдача справки о своевременном вступлении в наследство	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- свидетельство о смерти наследодателя. Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии</p>
11	Выдача справки о постоянном проживании	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- свидетельство о смерти наследодателя. Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии</p>
12	Выдача справки о наличии земельного участка и домовладения	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и документы на земельный участок. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий</p>
13	Выдача справки о нахождении и принадлежности домовладений и земельных участков	2	<p>- Паспорт заявителя;</p> <p>- правоустанавливающие документы на домовладение и документы на земельный участок. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных</p>

			копий; - справка из БТИ о наличии домовладения и хозяйственных построек и сооружений
14	Выдача справки о наличии недвижимого имущества и отсутствии проживающих/зарегистрированных лиц	2	- Паспорт заявителя; - правоустанавливающие документы на домовладение. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - обследование по месту жительства
15	Выдача справки о снятии с регистрационного учета земельного участка	2	- Паспорт заявителя; - правоустанавливающие документы на земельный участок. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий
16	Выдача справки о присвоении номеров домам и названии улиц	2	- Паспорт заявителя; - правоустанавливающие документы на домовладение и документы на земельный участок. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий
17	Выдача справки о том, что гражданин не работает	2	- Паспорт заявителя; - трудовая книжка; - справка из Пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время
18	Выдача справки о том, что на день смерти гражданин не работал, трудовая книжка утеряна	2	- Свидетельство о смерти. Данный документ может быть представлен в виде нотариально заверенной копии
19	Выдача справки неработающим гражданам (до 23 лет) об отсутствии трудовой книжки	2	- Паспорт заявителя; - справка из Пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время
20	Выдача справки о захоронении	2	- Свидетельство о смерти. Данный документ может быть предоставлен в виде нотариально заверенной копии
21	Выдача справки о наличии скота (птицы)	2	- Паспорт заявителя; - правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на домовладение. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - обследование личного подсобного хозяйства
22	Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства	2	- Паспорт заявителя; - правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на домовладение. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных



			копий; - обследование личного подсобного хозяйства
23	Выписка из похозяйственной книги	2	- Паспорт собственника земельного участка, удостоверяющий личность, либо свидетельство о смерти; - правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на домовладение. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - обследование личного подсобного хозяйства
24	Выдача справки о наличии в доме нескольких квартир, если заявитель проживает/зарегистрирован в частном секторе	2	- Паспорт заявителя; - правоустанавливающие документы на домовладение. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий
25	Выдача справки по оформлению гражданства	2	- Паспорт заявителя
26	Выдача справки об осуществлении ухода за инвалидом 1 группы, гр., достигшим, 80-летнего возраста, ребенком-инвалидом	2	- Паспорт заявителя; - паспорт гражданина, за кем будет осуществляться уход; - справка МСЭ или ВТЭК инвалида 1 группы, ребенка-инвалида
27	Выдача справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста	2	- Паспорт заявителя; - свидетельство о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - справка МСЭ на ребенка
28	Выдача справки о месте нахождения	2	- Паспорт заявителя; - проездные документы (билеты), справка с места работы о нахождении в отпуске, командировочное удостоверение
29	Выдача характеристики по месту жительства	2	- Паспорт заявителя
30	Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий	2	- Паспорт заявителя; - паспорта всех граждан, свидетельство о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, зарегистрированных в данном домовладении или квартире. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - пенсионные удостоверения, справки МСЭ

			или ВТЭК инвалидов. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - правоустанавливающие документы на домовладение или квартиру. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - обследование жилищно-бытовых условий
31	Выдача справки о составе семьи  (призывнику)	2	- Паспорт заявителя; - паспорта всех граждан, свидетельство о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи, зарегистрированных в данном домовладении или квартире. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий; - пенсионные удостоверения, справки МСЭ или ВТЭК инвалидов. Данные документы могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий

Приложение 3  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАКАЗОВ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

NN пп	Дата обраще- ния	Ф.И.О. обратив- шегося за справкой	Место жительства/ место регистрации	Вид необходи- мой справки	Контакт- ный телефон	Дата выдачи справки	Подпись получа- теля	Подпись специа- листа	Приме- чание
1									
2									
3									

Приложение 4  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского муниципального  
района Рязанской области \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающей (его) по адресу: 391455, Рязанская область,  
Сасовский район, \_\_\_\_\_  
(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

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК

Выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги при устном обращении "заказать и получить справку лично" справка выдается в этот же день согласно очередности.

2. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку по телефону и получить лично". Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.30 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.30 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность". Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.30 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.30 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

4. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку по электронной почте и получить лично". Срок рассмотрения заявки должностным лицом администрации и подготовки справки не должен превышать двух календарных дней со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу, с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность" срок рассмотрения заявки должностным лицом администрации и подготовки справки не должен превышать двух календарных дней со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу, с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

6. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку через социального работника и получить лично". Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.30 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.30 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

7. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку через социального работника и получить с его помощью". Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

8. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность, и получить лично". Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.30 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.30 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

9. При способе исполнения муниципальной услуги "заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность". Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.30 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с

10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. По истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

## Приложение 6 к административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ  
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - \_\_\_\_\_  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Главе муниципального образования -  
\_\_\_\_\_ сельское поселение Сасовского  
муниципального района Рязанской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающей(его) по адресу: 391577,  
Рязанская область, Сасовский район, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан кем \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

жалоба.

Я, (полное наименование (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местонахождение гражданина (фактический адрес), контактный  
телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_  
Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать  
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным  
решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты  
Административного регламента, нормы закона)

\_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ  
ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ,  
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

Установление предмета обращения,  
проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего  
личность (проверка полномочия представителя заявителя  
действовать от его имени)

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из  
соответствующего перечня документов

Выдача документа