

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «10» октября 2011 года

№ 18

с. Семеновка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (в редакции постановления от 11.07.2016 № 25)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Семеновского муниципального образования от "24" августа 2011 года № 09 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».
2. Разместить регламент на официальном сайте Федоровского муниципального района, по согласованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского  
муниципального образования

И.П. Трипольская

Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги  
по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и  
иных документов)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Семеновского муниципального образования (далее - Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,
- Уставом Семеновского муниципального образования.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

- выписки из домовой книги (форма № 1);
- выписки из земельно-шнуровой книги (форма № 2);
- выписки из похозяйственной книги:
  - ✓ о наличии у гражданина права на земельный участок (форма № 3);
  - ✓ о личном подсобном хозяйстве (форма № 4);
- справки (архивной справки):
  - ✓ о составе семьи (форма № 5);
  - ✓ о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 6);
  - ✓ о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 7);
  - ✓ об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 8);
  - ✓ об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 9);
  - ✓ о регистрации по месту пребывания (форма № 10);
  - ✓ о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 11);
  - ✓ о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 12);
  - ✓ о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 13);

- ✓ о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 14);
  - ✓ о непосещении ребенком муниципального образовательного учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования (форма № 15);
  - ✓ о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 16);
  - ✓ о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма № 17);
  - ✓ о личном подсобном хозяйстве (форма № 18);
  - ✓ о принадлежности объектов недвижимости на праве личной собственности (форма № 19);
  - ✓ об отсутствии постоянного места работы заявителя (форма № 20);
  - ✓ об отсутствии постоянного места работы умершего на день его смерти (форма № 21);
  - ✓ о котельном или печном отоплении жилого помещения, надворных построек и сооружений (форма № 22);
  - ✓ об адресе объекта недвижимости (форма № 23);
  - распоряжений Администрации:
    - ✓ о присвоении адреса объекту недвижимости (форма № 24);
    - ✓ об изменении адреса объекта недвижимости (форма № 25);
  - постановлений Администрации о внесении изменений и дополнений в изданные ранее постановления Администрации, устанавливающие или подтверждающие право на земельный участок, в связи с допущенными техническими ошибками (форма № 26);
- копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них.

б) принятие решения Администрацией об отказе в выдаче документов (форма № 27).

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путём личного обращения непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;
- через афиши на информационных стендах.

2.1.1. Место нахождения администрации: Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед — с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочный телефон(факс): 8(84565) 6-03-68;

2.1.3. Адрес электронной почты – [podolskih.olga@mail.ru](mailto:podolskih.olga@mail.ru)

2.1.4. Электронный адрес официального сайта Федоровского муниципального района <http://mokrout.sarpmo.ru/>

2.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных

разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Глава Семеновского муниципального образования определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.2.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.5. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- интернет-адрес;
- номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги не превышают 50 минут с момента регистрации обращения.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством РФ не предусмотрена.

Время ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.;
- отсутствие полномочий представителя заявителя;
- отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении). По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализации, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть полной, легко читаемой и размещаться в удобном месте и на высоте не более 2 м. от уровня пола.

Заявители ожидают своей очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке размещаются не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование муниципального

учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой. Присутственные места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами оборудуются: информационными стендами, стульями и столами.

Площадь мест ожидания заявителей зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные органы за информацией. Они должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Присутственные места размещаются в здании Администрации \_\_\_\_\_ муниципального образования. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

1) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов. **(в редакции постановления от 11.07.2016 № 25)**

2) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. **(в редакции постановления от 11.07.2016 № 25).**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление:

– для получения выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, - по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

– для получения распоряжения Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, - по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

– для получения распоряжения Администрации об изменении адреса объекта недвижимости, - по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

– для получения постановлений Администрации, - по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, и паспорт представителя.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Основными исполнителями административных процедур являются должностные лица Администрации, распределение полномочий между которыми осуществляется в соответствии с распоряжением главы Администрации.

Должностные лица осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема 1 административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги — Приложение 6 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

  - выписки из домового книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них (блок-схема 3);
  - распоряжений и постановлений Администрации (блок-схема 4);
  - выдача документов (блок-схема 5);
  - принятие решения Администрацией об отказе в выдаче документов (блок-схема 6).

3.3. Приём и регистрация заявления о выдаче документа и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру являются сотрудники Администрации Семеновского муниципального образования, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

Заявление представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через региональный или федеральный порталы по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 минут.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 минуты.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 минуты.

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 минут.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документа, для рассмотрения и подготовки документа.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 12 минут.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру являются сотрудники Администрации Семеновского муниципального образования, в чьи должностные обязанности входят функции предоставления муниципальной услуги.

Особенности административной процедуры при выдаче выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа.

Максимальный срок исполнения действия составляет 4 минуты.

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются дела, хранящиеся в архиве Администрации, то должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, обращается к документам архива.

Максимальный срок исполнения действия составляет 30 минут.

Если в делах архива Администрации отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является изготовление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверение его подписью



должностного лица, ответственного за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, и оттиском печати Администрации.

При наличии в делах архива Администрации документов или информации, необходимых для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела Администрации, то должностное лицо, ответственное за выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является изготовление документа (выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации и выписок из них,), простановка подписи должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиска печати Администрации.

Особенности административной процедуры при выдаче распоряжений и постановлений Администрации

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет и изучает источник информации, необходимой для подготовки документа.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации, изготавливает проект распоряжения или постановления Администрации и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

При наличии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава Администрации возвращает проект распоряжения или постановления Администрации вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за выдачу распоряжений и постановлений Администрации для устранения замечаний.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 минут.

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений Администрации устраняет замечания и повторно направляет проект распоряжения или постановления Администрации и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии замечаний по проекту распоряжения или постановления Администрации глава Администрации удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является изготовление распоряжения или постановления Администрации, удостоверение его подписью Главы Администрации и заверенное печатью Администрации.

3.5. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов):

Основанием для начала административного действия является наличие подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью Администрации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), регистрирует подготовленный документ в соответствующем журнале регистрации и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

При выдаче документа заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя.

При предоставлении информации заявителю по почте должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет письмо заявителю.

В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо направляет заявителю информацию по электронной почте.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 минуты.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется Главой Семеновского муниципального образования, а также лицом его замещающим.

Внутренний контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Администрации Семеновского муниципального образования.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- нарушение сроков исполнения обращения (запроса);
- некорректное поведение должностного лица Администрации по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

5.1.3. Письменная жалоба может быть подана по почте на адрес администрации, указанный в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.4. Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения может быть по причине: если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.1.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.1.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования:

- при подаче письменной жалобы (в том числе и по электронной почте) в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии;
- при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

5.1.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получении информации, при предоставлении письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.1.8. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет Глава администрации Семеновского муниципального образования и его заместитель.

Прием заявителей Главой администрации Семеновского муниципального образования и его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования (пункт 2.1.1 настоящего Регламента).

5.1.9. Типовая форма обращения (жалобы) приводится в приложении № 7 к Регламенту.

5.1.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации Семеновского муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.11. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.1.12. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают

правоту заявителя, в том числе если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Судебное обжалование:

– действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

– споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

**Форма № 1**

Выписка из домовой книги \_\_\_\_\_  
 (наименование населенного пункта)  
 администрации Семеновского муниципального образования  
 Федоровского муниципального района  
 Саратовской области

| По<br>р.<br>№ | Фамилия<br>, имя,<br>отчество<br>,<br>уроженец<br>(республики,<br>края,<br>области,<br>района,<br>села,<br>деревни,<br>города),<br>семейное<br>положение | Дата<br>рождения | Когда и<br>откуда<br>прибыл :<br>(республики<br>, края,<br>области,<br>района,<br>села,<br>деревни).<br>Если<br>переехал (с<br>другой<br>улицы,<br>дома)<br>внутри<br>населенного<br>пункта,<br>указывается<br>название<br>улицы и №<br>дома | Цель<br>приезда<br>и на<br>какой<br>срок | Националь<br>ность и<br>гражданс<br>тво | Кем и<br>когда<br>выдан<br>паспорт,<br>серия<br>и №<br>паспорта | Отно<br>шения<br>к<br>воен<br>ной<br>служ<br>бе,<br>кем и<br>когда<br>прин<br>ят на<br>учет | Отметка<br>о<br>регистра<br>ции по<br>месту<br>жительства<br>с<br>указани<br>ем<br>адреса и<br>даты<br>регистра<br>ции и<br>подписи<br>ответств<br>енного<br>должно<br>стного<br>лица | Отметка<br>о снятии<br>с<br>регистра<br>ционного<br>учета<br>по месту<br>жительства<br>с<br>указание<br>м даты и<br>подписи<br>ответств<br>енного<br>должно<br>стного<br>лица |
|---------------|--|------------------|--|--|---|---|---|---|---|
| 1             | 2  | 3                | 4  | 5  | 6                                       | 7   | 8   | 9   | 10  |

ВЕРНО

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Дата)

М.П.

Выписка из земельно-шнуровой книги  
 администрации Семеновского муниципального образования  
 Федоровского муниципального района  
 Саратовской области

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, которому предоставлен приусадебный участок | Всего земель | В том числе за пределами населенного пункта | Из общей площади приусадебного участка |  |                                     |   | Основание на право пользования приусадебным участком | Примечание |
|-------|---|--------------|---|--|--|-------------------------------------|---|--|------------|
|       |   |              |   | Пашни                                  | Садов и других плодовых многолетних насаждений | Других сельско-хозяйственных угодий | Под строениями, кустарниками, лесами и оврагами |  |            |
| 1     | 2   | 3            | 4   | 5                                      | 6  | 7                                   | 8   | 9  | 10         |

ВЕРНО

\_\_\_\_\_ (Наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (Дата)

М.П.

**ВЫПИСКА  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ  
О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

**с. Семеновка**

*место выдачи*

\_\_\_\_\_ *дата выдачи*

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

дата рождения: \_\_\_\_\_,

место рождения \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_,

*(вид документа, удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

*(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)*

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)*

принадлежит на праве \_\_\_\_\_

*(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)*

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей

площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_,

назначение земельного участка \_\_\_\_\_,

*(указывается категория земель – земли населенных пунктов (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))*

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_

*(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания*

*ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, на*

*основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный*

*участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)*

\_\_\_\_\_ *(Наименование должности)*

\_\_\_\_\_ *(Подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Фамилия и инициалы)*

\_\_\_\_\_ *(Дата)*

М.П.



ВЫПИСКА  
 ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ  
 АДМИНИСТРАЦИИ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым: \_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства:**

1) записан первым – \_\_\_\_\_,  
 (Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

2) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_

(Отношение к члену хозяйства, записанному первым) (Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

3) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_

(Отношение к члену хозяйства, записанному первым) (Фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

**2. Земли, находящиеся в пользовании граждан:**

– Количество земельных участков: \_\_\_\_\_

– Всего земли: \_\_\_\_\_

2.1.) Личное подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_

– Сведения о правах на земли:

2.2.) в собственности: \_\_\_\_\_

– Сельхозугодья: \_\_\_\_\_

– Лесные земли: \_\_\_\_\_

– Земли под постройками: \_\_\_\_\_

– Посевная площадь – \_\_\_\_\_

2.3.) картофель: \_\_\_\_\_

2.4.) овощи: \_\_\_\_\_

**3. Скот, являющийся собственностью хозяйства:**

1) Крупный рогатый скот – \_\_\_\_\_  
 – бычки на выращивании и откорме - \_\_\_\_\_

2) Свиньи – \_\_\_\_\_  
 – молодняк на выращивании и откорме – \_\_\_\_\_

3) Овцы всех пород – всего: \_\_\_\_\_

4) Козы – всего: \_\_\_\_\_

5) Лошади – всего: \_\_\_\_\_

6) Птица – \_\_\_\_\_  
 – в том числе куры-несушки \_\_\_\_\_

7) Кролики – всего: \_\_\_\_\_

8) Пушные звери клеточного содержания: \_\_\_\_\_

9) Пчелосемьи: \_\_\_\_\_

10) Другие виды животных: \_\_\_\_\_

**4. Хозяйственные постройки (наименование и количество):**

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

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

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

ВЕРНО

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Дата)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул. Набережная, 62а  
8(84565)6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования.

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

В том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по  
адресу: Саратовская область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

а также в том, что он(а) действительно имеет состав семьи и совместно с  
ним(ей) зарегистрированы по месту жительства нижеуказанные лица:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Семеновского  
муниципального  
образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул.  
Набережная, 62а  
8(84565)6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а)  
по месту жительства по адресу: Саратовская область Федоровский район с.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565) 6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно (был, была)  
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Саратовская область  
Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
кв. № \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.  
(дата регистрации по месту жительства)

по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.  
(дата снятия с регистрационного учета по месту жительства)

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул.  
Набережная, 62а  
8(84565)6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

\_\_\_\_\_ года рождения, действительно по месту жительства по на  
территории Семеновского муниципального образования Федоровского  
муниципального района Саратовской области не зарегистрирован(а).

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Семеновского  
муниципального  
образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул.  
Набережная, 62а  
8(84565) 6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по месту жительства на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области зарегистрирован(а) не был(а).

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

\_\_\_\_\_ года рождения, действительно зарегистрирован(а) по месту  
пребывания по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ и по \_\_\_\_\_.

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

постоянно на день смерти \_\_\_\_\_ проживал(а) по адресу:  
Саратовская область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ с ним(ней) на день  
смерти проживал(а) и проживает по настоящее время по вышеуказанному  
адресу:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)

М.п.                      Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Семеновского  
муниципального  
образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул.  
Набережная, 62а  
8(84565)6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

в том, что в доме (квартире) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Семеновского  
муниципального  
образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул.  
Набережная, 62а  
8(84565)6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

проживающему(ей) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв.  
№ \_\_\_\_\_ в том, что действительно на его(её) иждивении находятся и  
совместно проживают нижеуказанные лица:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

действительно на день смерти \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживал(а) совместно с ним (ней) и находился(ась) на его(ее) иждивении.

М.п.                    Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

законному представителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка),

в том, что по месту жительства заявителя по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ отсутствуют свободные места в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, отсутствуют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в настоящее время не посещает муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования, что гр.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, действительно в настоящее время проживает  
совместно с матерью \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество матери)

по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

действительно находился(лась) в отпуске и проживал(а) с \_\_\_\_\_  
(дата прибытия)

по \_\_\_\_\_ по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
 муниципального образования

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца  
 личного подсобного хозяйства)

проживающему(ей) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
 \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
 в том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве:  
 земельный участок в размере \_\_\_\_\_ га который расположен по  
 адресу: Саратовская область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул.  
 \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, а также в том, что  
 в 20\_\_ г. на указанном участке выращивается скот: коровы \_\_\_\_\_,  
 телки \_\_\_\_\_, лошади \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_\_, козы \_\_\_\_\_, овцы \_\_\_\_\_, куры  
 \_\_\_\_\_, гуси \_\_\_\_\_, утки \_\_\_\_\_ пчелосемьи \_\_\_\_\_.

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ .  
 Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
 муниципального образования

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

принадлежит на праве личной собственности на основании похозяйственной  
 книги № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год, лицевой счет № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_,  
 целый (\_\_\_\_\_ часть) дом(а) (квартира), с общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с  
 жилой \_\_\_\_\_ кв.м , надворными сооружениями,  
 \_\_\_\_\_,  
 находящиеся по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
 \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
 состоящий из \_\_\_\_\_  
 (краткая характеристика строения)

Запрещения и арестов на строения нет.

М.п.                      Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

проживающему(ей) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
в том, что он(а) действительно нигде не работает с \_\_\_\_\_ по  
настоящее время. (дата)

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_.  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество умершего)

проживавший(ая) по адресу: Саратовская область, Федоровский район, с.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
действительно на момент смерти \_\_\_\_\_ нигде не работал(а)  
(дата смерти)

М.п.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_.  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Семеновского  
муниципального  
образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области  
413418, Саратовская область,  
Федоровский район,  
с. Семеновка, ул.  
Набережная, 62а  
8(84565)6-03-68  
№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

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

в том, что он (она) зарегистрирована и проживает по адресу: Саратовская  
область, Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Наличие котельного или печного отопления дровами

\_\_\_\_\_  
(дома, бани и иных надворных построек, сооружений)

Необходимое количество древесины для отопления \_\_\_\_\_ куб.м.  
*цифрами(прописью)*

Необходимое количество древесины для ремонта и реконструкции зданий,  
строений и сооружений \_\_\_\_\_ куб.м.  
*цифрами (прописью)*

Необходимое количество древесины для строительства зданий, строений и  
сооружений \_\_\_\_\_ куб.м.  
*цифрами (прописью)*

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_.  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Семеновского**  
**муниципального**  
**образования**  
**Федоровского**  
**муниципального района**  
**Саратовской области**  
**413418, Саратовская**  
**область,**  
**Федоровский район,**  
**с. Семеновка, ул.**  
**Набережная, 62а**  
**8(84565)6-03-68**  
**№ \_\_\_\_\_**

**СПРАВКА**

Дана Администрацией Семеновского  
муниципального образования

ЧТО \_\_\_\_\_,  
*(наименование объекта недвижимости)*

принадлежащий (ая) на основании \_\_\_\_\_  
*(наименование правоустанавливающего документа)*

на праве \_\_\_\_\_ собственности  
*(вид собственности)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество собственника)*  
действительно расположен(а) по адресу: 413418, Саратовская область,  
Федоровский район, с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_.

М.п. Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_.  
Справка дана для предъявления по м/т.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О присвоении адреса**

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта недвижимости)*

\_\_\_\_\_,  
*(наименование объекта недвижимости; его краткая характеристика,*

*позволяющая его идентифицировать, фамилия, имя, отчество заявителя)*

присвоить адрес: Саратовская область, Федоровский район, с.  
\_\_\_\_\_, ул. (пер.) \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,  
квартира \_\_\_\_\_.

Внести соответствующую запись в похозяйственную книгу № \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.  
*(перечень документов, на основании которых принято решение)*

**Глава (заместитель главы) администрации  
Семеновского муниципального образования**

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (фамилия, инициалы)*

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О присвоении адреса**

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта недвижимости)*

В целях упорядочения адресного хозяйства по улице (переулку)

\_\_\_\_\_  
*(наименование улицы, переулка, населенного пункта)*

изменить адрес \_\_\_\_\_,  
*(наименование объекта недвижимости; его краткая характеристика;*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество собственника)*

согласно приложения к настоящему распоряжению.

Внести соответствующую запись в похозяйственную книгу № \_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_.  
*(перечень документов, на основании которых принято решение)*

**Глава (заместитель главы) администрации  
Семеновского муниципального образования**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

МП

Приложение к распоряжению № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_. «Об изменении адреса  
\_\_\_\_\_»

| №<br>п/п | №<br>похозяйстве<br>нной книги | Ф.И.О.<br>собственника<br>объекта<br>недвижимости | Адрес<br>объекта<br>недвижимости<br>до изменения | Адрес<br>объекта<br>недвижимости<br>после изменения |
|----------|--------------------------------|---|--|---|
|          |                                |   |  |   |

**Глава (заместитель главы) администрации  
Семеновского муниципального образования**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского  
муниципального района  
Саратовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений и дополнений в \_\_\_\_\_**

*(наименование и реквизиты нормативного правового акта)*

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество заявителя)*

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства заявителя)*

и в связи с выявлением технической ошибки, допущенной при оформлении \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты нормативного правового акта)*

а также учитывая, что в соответствии с п.10 ст.85 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003г. № 131-ФЗ органы местного самоуправления вновь образованных муниципальных образований являются правопреемниками органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, иных органов и должностных лиц, осуществлявших на территориях указанных муниципальных образований полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации, руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования, администрация Семеновского муниципального образования **постановляет:**

1. Текст \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты нормативного правового акта)*  
дополнить словами (изменить и читать в новой редакции) \_\_\_\_\_.

2. В запись № \_\_\_\_\_ приложения к \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты нормативного правового акта)*

внести следующие изменения: \_\_\_\_\_.

**Глава (заместитель главы) администрации**

**Семеновского муниципального образования** \_\_\_\_\_

*М.п.*

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*



**Администрация  
Семеновского муниципального образования  
Федоровского муниципального образования  
Саратовской области**

адрес:

ИНН:

Тел. \_\_\_\_\_

эл. адрес: \_\_\_\_\_

Исх № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче документов**

**(единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных  
документов)**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ документов) по \_\_\_\_\_ причине

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

**Глава администрации (заместитель главы)**

\_\_\_\_\_ **муниципального образования**

М.п. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Главе администрации Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского муниципального  
образования Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

выписку из домовой книги \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год;  
(наименование населенного пункта)

выписку из земельно-шнуровой книги за \_\_\_\_\_ год;

выписку из похозяйственной книги по \_\_\_\_\_  
(наименование улицы

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год по форме № \_\_\_\_\_;  
и населенного пункта)

справку на основании похозяйственной книги по \_\_\_\_\_  
(наименование улицы

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год по форме № \_\_\_\_\_;  
и населенного пункта)

копию \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах;  
(наименование документа)

выписку из \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах;  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Главе администрации Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского муниципального  
образования Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта недвижимости;*

\_\_\_\_\_,  
*его краткая характеристика)*

принадлежащему мне на основании \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты*

\_\_\_\_\_  
*правоустанавливающего документа)*

или (для земельного участка) предоставляемому мне в собственность  
(аренду)(нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_  
*(разрешенный вид использования)*

в размере \_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Главе администрации Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского муниципального  
образования Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу изменить адрес \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта недвижимости;*  
\_\_\_\_\_,  
*его краткая характеристика)*

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты*  
\_\_\_\_\_  
*правоустанавливающего документа)*

в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

Адрес до изменения \_\_\_\_\_.

Адрес после изменения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Главе администрации Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского муниципального  
образования Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_,  
*его краткая характеристика)*

в связи с выявлением технической ошибки, допущенной при его оформлении:

– текст \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

дополнить словами (изменить и читать в новой редакции) \_\_\_\_\_ ;

– в запись № \_\_\_\_\_ приложения к \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты

\_\_\_\_\_,  
*нормативного правового акта)*

внести следующие изменения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

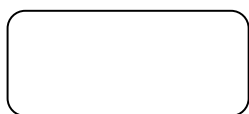
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

## **БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий (процедур)  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

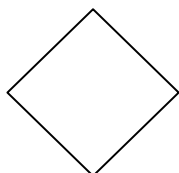
### **Условные обозначения**



Начало или завершение  
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

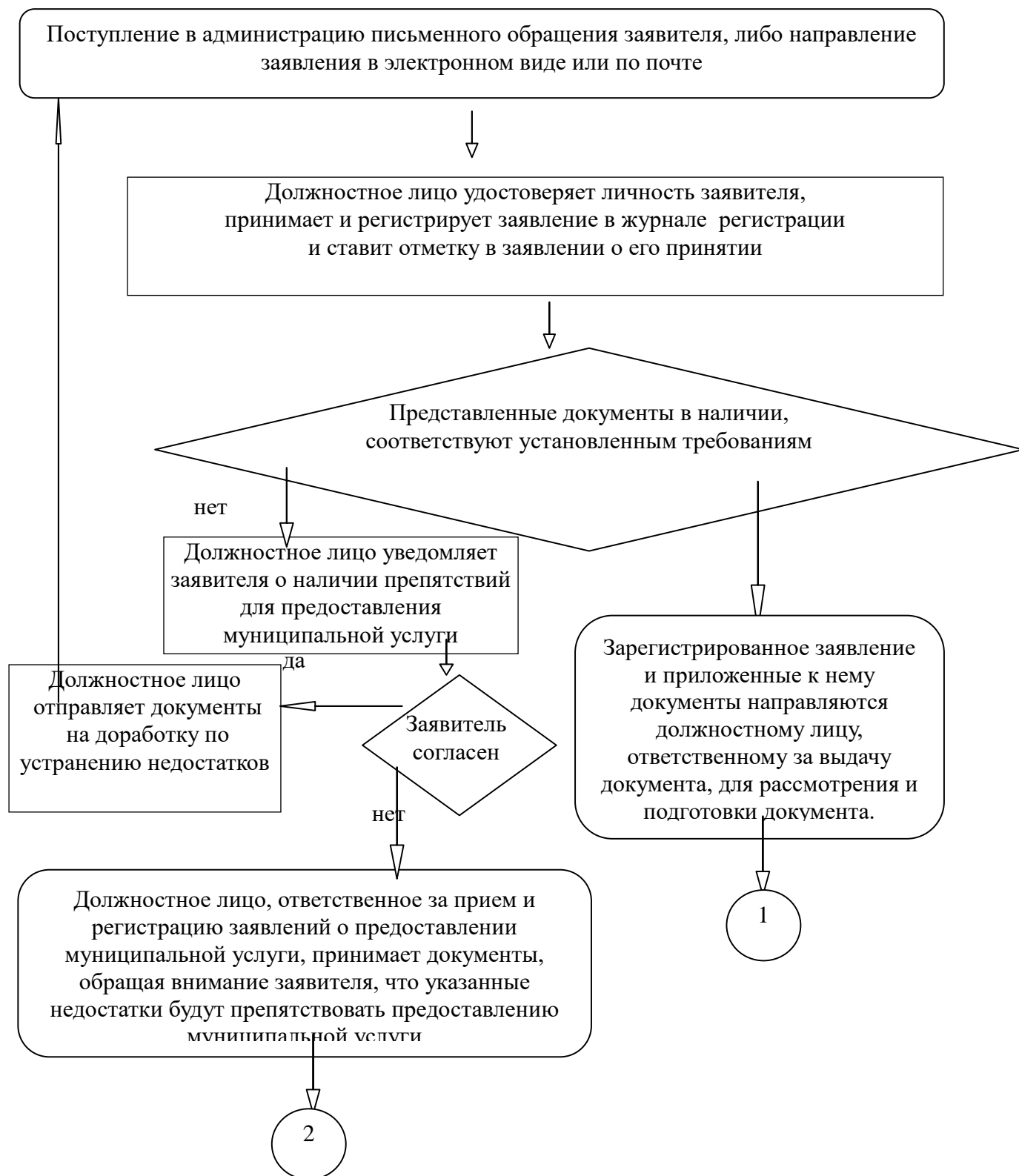


Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема  
общей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

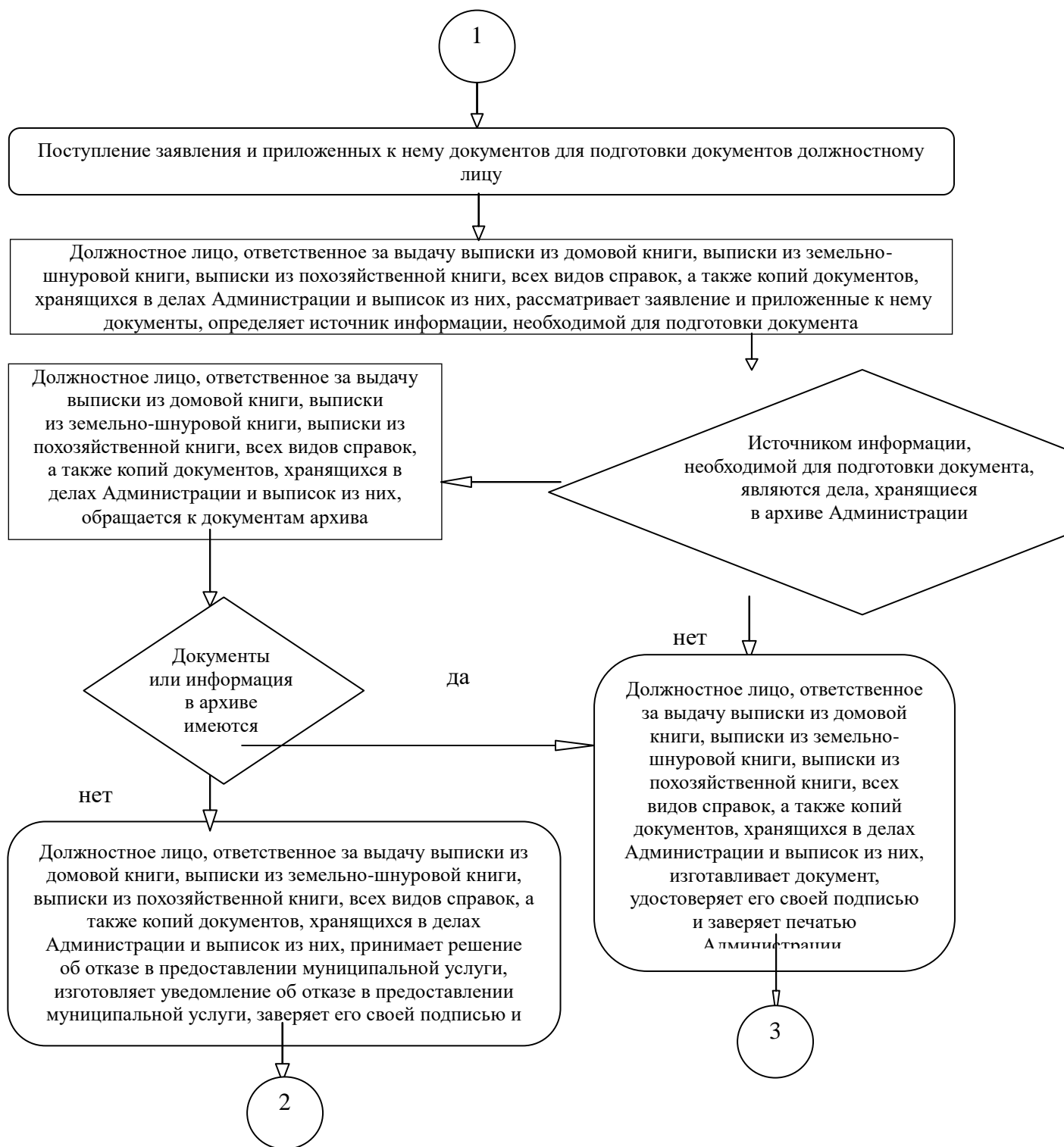


**Блок-схема  
последовательности действий при приеме документов**

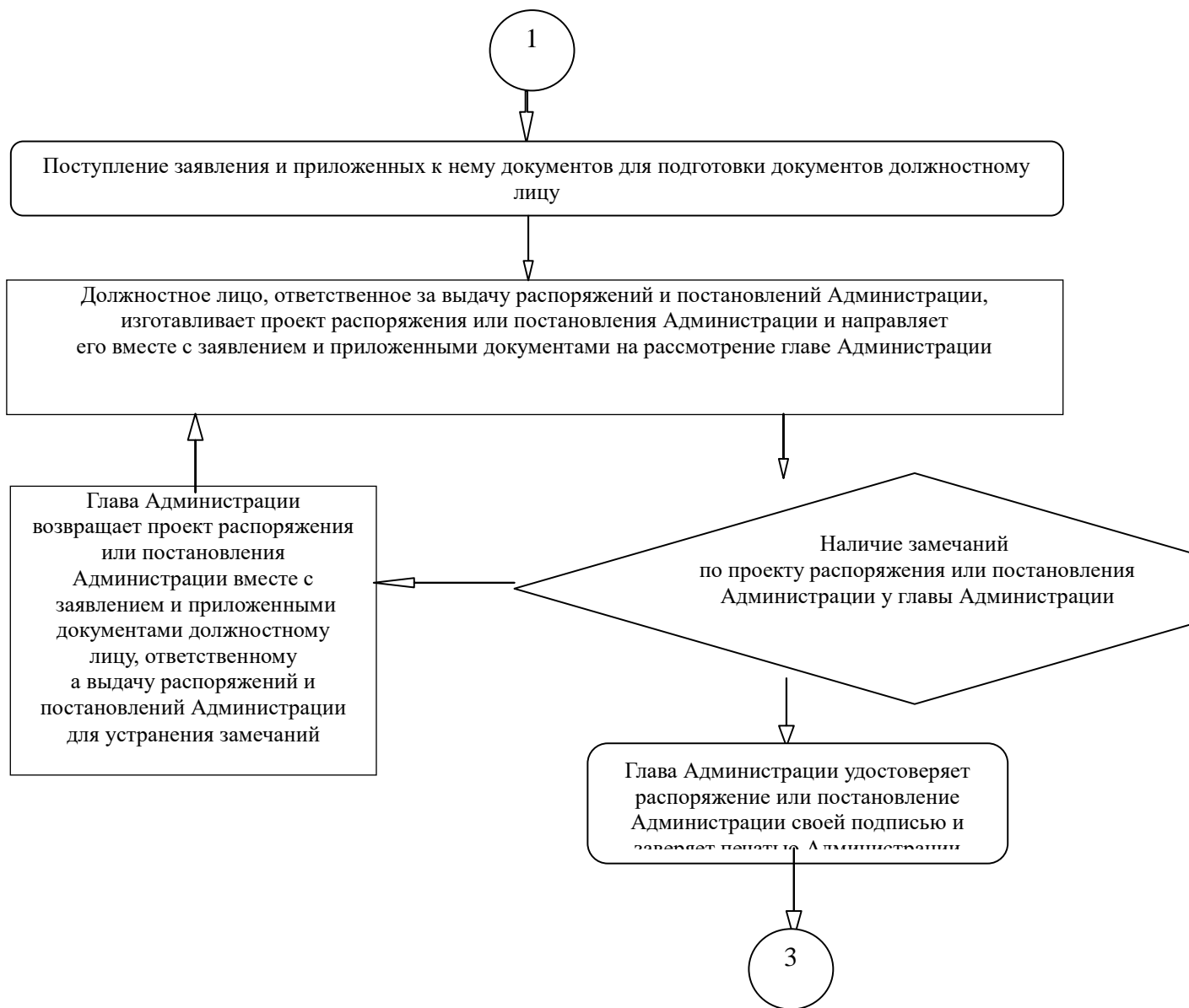




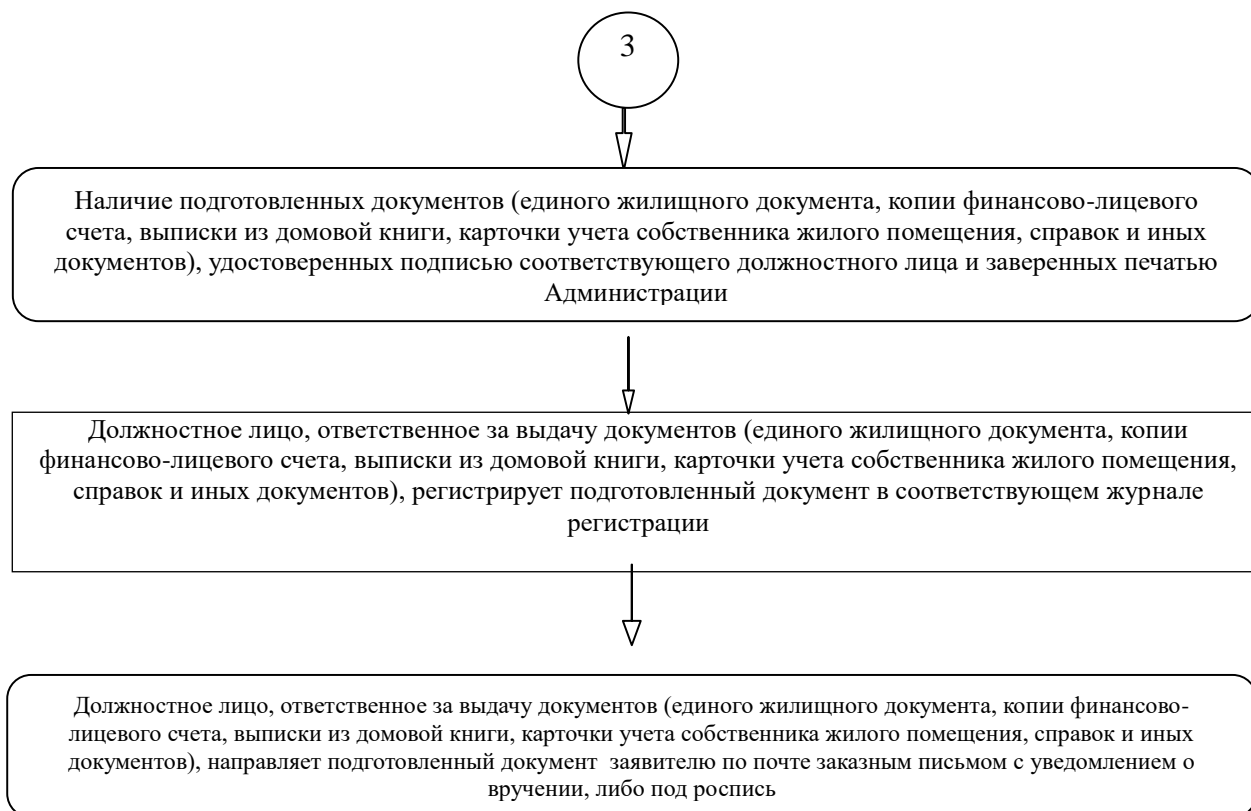
**Блок-схема  
последовательности действий при рассмотрении заявления  
и выдаче выписки из домовой книги, выписки из земельно-шнуровой книги,  
выписки из похозяйственной книги, всех видов справок,  
а также копий документов, хранящихся в делах Администрации  
и выписок из них**



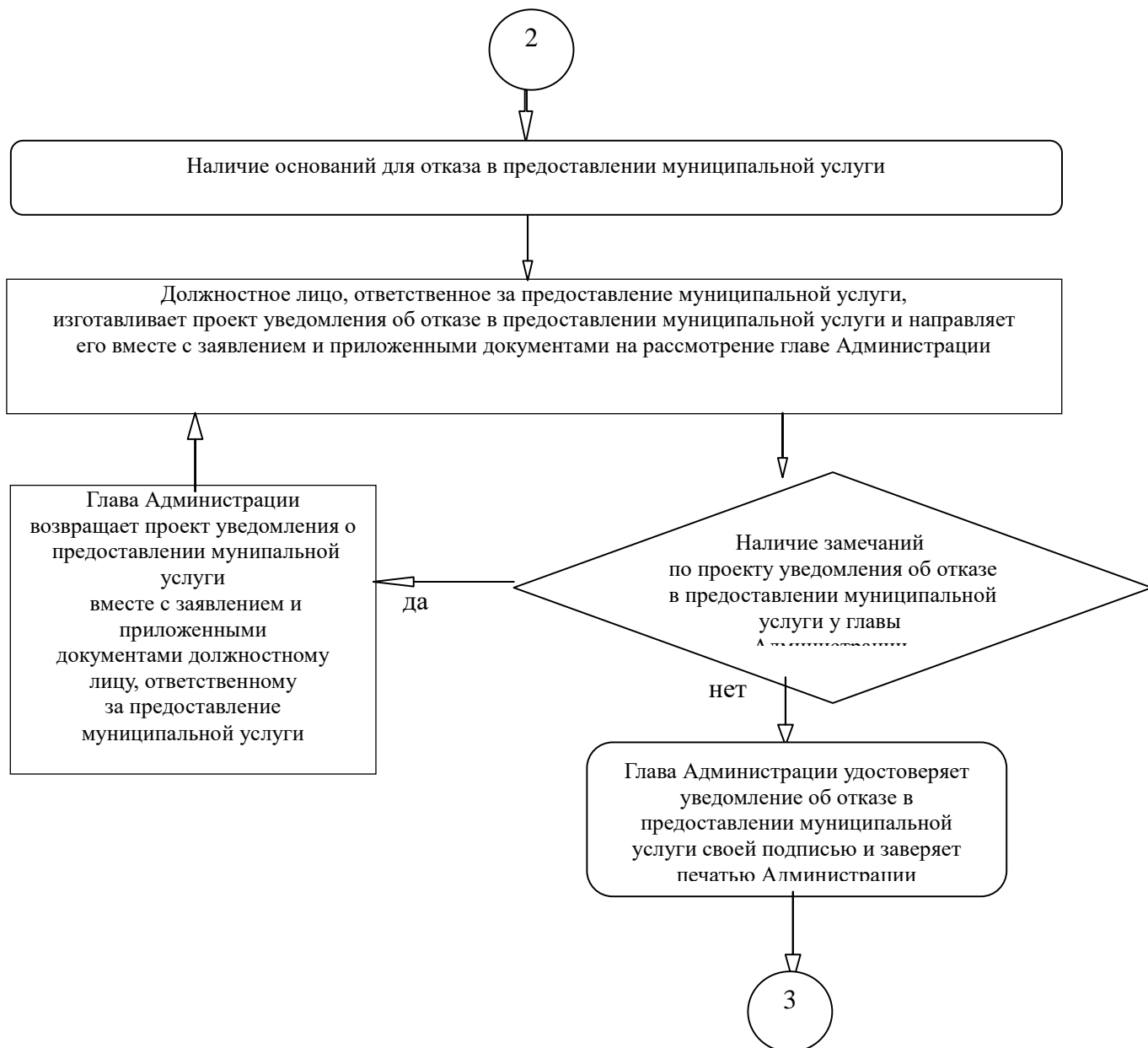
**Блок-схема  
последовательности действий при рассмотрении заявления  
и выдаче распоряжений и постановлений Администрации**



**Блок-схема  
последовательности действий при выдаче документов**



**Блок-схема  
последовательности действий при принятии решения об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Главе администрации Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского муниципального  
образования Саратовской области

от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Жалоба

### Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
*должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги*

\_\_\_\_\_  
*(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))*

**Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по адресу: \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)