проект

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ Городского поселение «ИДРИЦА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от г. №

п. Идрица

**О принятии**[**административного регламента**](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/)**по выдаче справок и иных документов гражданам, проживающим на территории городского поселения «Идрица»**

На основании Федерального закона от 01.01.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Идрица», в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент по выдаче справок, проживающим на территории городского поселения «Идрица» (приложение 1).

2. Выдача справок и иных документов гражданам, проживающим на территории городского поселения «Идрица», осуществляется специалистами Администрации муниципального образования городское поселение «Идрица».

3. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения «Идрица» №15 от 24.02.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией городского поселения «Идрица», постановление Администрации городского поселения «Идрица» №33 от 10.06..2014 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения «Идрица» от 24.02.2014 №15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией городского поселения «Идрица».

4. Обнародовать данное постановление путем размещения в Идрицкой поселковой библиотеке-филиале муниципального учреждения культуры «Себежская центральная районная библиотека» и на официальном сайте Администрации городского поселения «Идрица» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского поселения «Идрица» М.С. Андреев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  городского поселения «Идрица»  от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИДРИЦА»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Идрица».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги Администрацией городского поселения «Идрица».

**II. Требования к выдаче справок Администрацией**

**городского поселения «Идрица»**

**2.1.Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Псковская область, Себежский район, поселок Идрица, улица Ленина, дом 42.

Почтовый адрес Администрации: 182296 Псковская область, Себежский район, поселок Идрица, улица Ленина,42.

Контактные телефоны (881140) 44-557; (881140) 44-047 (факс).

Адрес электронной почты: www.admidritsa@mail.ru или www.idritsa@sebezh.reg60.ru

График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 08.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Место нахождения МФЦ: Псковская обл., Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42 тел. 8 (8112) 29-92-27

Почтовый адрес МФЦ: 182296 Псковская область, Себежский район, поселок Идрица, улица Ленина,42.

Адрес электронной почты: e-mail: si.lyashkevich.@mfc.pskov.ru

Официальный сайт МФЦ: info@mfc.pskov.ru

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 09.00 до 1800.

Обеденный перерыв: без перерыва.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистами Администрации.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, Администрации городского поселения «Идрица», предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалистов Администрации, участников исполнения муниципальной услуги.

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию.

Краткая информация об исполнении муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов;

2) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для получения информации при осуществлении муниципальной услуги.

Консультации об исполнении муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части исполнения муниципальной услуги;

- часы приема и порядок предоставления информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- сроки и требования, предъявляемые к исполнению муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на сайте Администрации поселения, использовании информационных стендов и путем размещения (обнародование) в Идрицкой поселковой библиотеке-филиале муниципального бюджетного учреждения культуры «Себежская центральная районная библиотека».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждения, исполняющего муниципальную функцию;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры исполнения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- перечень оснований для исполнения или приостановления исполнения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной услуги**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**2.3. Срок исполнения муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется непрерывно. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

**2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги представлен в приложении 3.

**2.5.Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

2.5.1. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.5.2. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.5.3. Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями, соответствовать, в том числе требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, кнопкой вывоза специалиста для граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;

2.5.4. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста;

2.5.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские принадлежности и иные расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Должна быть предусмотрена возможность копирования документальных материалов;

2.5.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователе одновременно ведется прием только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения;

2.5.7. Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в администрацию поселения. Место ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов;

2.5.8. Место для информирования заявителей, получения информации должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд располагается в доступном для просмотра месте. Место информирования оборудовано стульями для возможности оформления документов.

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**3. Способ получения муниципальной услуги**

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

**4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

4.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

дата и время обращения;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

дата и время выдачи справки.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения (с 13-00 до 14-00)

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

4.6. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

**5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги**

Гражданину будет отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

5.1. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2. если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=9C4C5E59CAEBCD4337BD69CADB2EF25F9B6AD5F71B616842CD1C9B4FA4AE4BF36E63AA04F5ADCF10g1RDG) обжалования данного судебного решения.

5.3. если государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=9C4C5E59CAEBCD4337BD69CADB2EF25F9360D8F81C6B3548C545974DgAR3G), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

.

**6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги**

6.1. За выдачу любых справок Администрацией поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

6.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.6. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

6.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III Административные процедуры**

**7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.**

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

7.4. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

7.5.1.4 Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

7.5.1.5. Информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.2.3.Информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги.

**8. Подготовка и выдача справки.**

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5 настоящего регламента выдает справку заявителю.

8.3. При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

8.4. Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

8.5. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.64 настоящего регламента.

**9. Контроль оказания муниципальной услуги.**

9.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

9.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава Администрации поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

9.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

**10. Порядок обжалования**

**действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)**

**в ходе исполнения муниципальной услуги.**

10.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации поселения.

10.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или лично в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

10.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации поселения:

10.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

10.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

101.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

**Информация**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**(выдача справок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в Администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения (с 13-00 до 14-00)

2. Ответственные работники за оформление муниципального заказа и выдачу справок:

1. Леонова Нина Владимировна– специалист Администрации городского поселения «Идрица».

2.Назаренко Ольга Мухаметовна - специалист Администрации городского поселения «Идрица».

3. Андреев Михаил Сергеевич - консультант Администрации городского поселения «Идрица».

раб. тел.: (81140) 44-557.

Приложение 2

**Перечень справок**

**выдаваемых Администрацией поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
|  | О наличии печного отопления |
|  | О совместном проживании |
|  | Об иждивении |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги) |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | О регистрации по месту жительства |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
|  | Выписка из домовой книги |
|  | Выписка из лицевого счета |
|  | Справка о регистрации ф.9 |

Приложение 3

**Перечень документов,**

**необходимых для получения справок в администрации поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно | Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе |
|  | О составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации |  |
|  | О составе семьи ( о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) | паспорт гражданина Российской Федерации | свидетельство о рождении на ребенка, удостоверение для усыновителей, опекунов, попечителей |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации | техническая документация на домовладение, правоустанавливающие документы на дом (квартиру) |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации |  |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации | свидетельство о рождении на ребенка |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства | паспорт гражданина Российской Федерации |  |
|  | Справка-выписка из похозяйственной книги | паспорт гражданина Российской Федерации |  |
|  | О наличии приусадебного участка | паспорт гражданина Российской Федерации |  |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации | правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации | правоустанавливающие документы на домовладение |
|  | О регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации | карточка регистрации ф.9, домовая книга |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации | свидетельство о рождении на ребенка |
|  | Выписка из домовой книги | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга, карточка регистрации ф.9 |  |
|  | Выписка из лицевого счета | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга, правоустанавливающие документы на домовладение, карточка регистрации ф.9 |  |
|  | Справка о регистрации ф. 9 | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, правоустанавливающие документы на дом (квартиру), домовая книга, карточка регистрации ф.9 |  |

Приложение 4

*(образец)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации городского поселения «Идрица» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающей по адресу:  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставление адресной социальной помощи.

дата подпись

Приложение 5

**Информация о процедуре выдачи справок**

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

***1. При способе исполнения муниципальной услуги*** ***«заказать и получить справку лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

***2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут

***3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично»*** продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

***4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут

***5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

***6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. 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.

***7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

***8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

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

Приложение 6

*(образец)*

ДОВЕРЕННОСТЬ

НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. рождения,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформить

заказ на муниципальную услугу (выдача справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)/

получение справки (нужное подчеркнуть) в Администрации городского поселения «Идрица»

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

без права передоверия.

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

(подпись)

Приложение 7

**Перечень оснований**

**для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину будет отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=9C4C5E59CAEBCD4337BD69CADB2EF25F9B6AD5F71B616842CD1C9B4FA4AE4BF36E63AA04F5ADCF10g1RDG) обжалования данного судебного решения.

- если государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=9C4C5E59CAEBCD4337BD69CADB2EF25F9360D8F81C6B3548C545974DgAR3G), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 8  *(образец)* |

**Справка**

**(о составе семьи)**

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

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В состав семьи входят:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Родственные  отношения | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 9  *(образец)* |

**Справка**

**(о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем,**

**опекуном, попечителем)**

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

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В состав семьи входят и совместно проживают:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 10  *(образец)* |

**Справка**

**(о наличии печного отопления)**

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, не газифицировано: общ. пл. \_\_\_\_\_\_ м. кв., жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

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

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 11  *(образец)* |

**Справка**

**(о совместном проживании)**

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с супругом (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день его (ее) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 12  *(образец)* |

**Справка**

**(об иждивении)**

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

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на его (ее) иждивении находятся:

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

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

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

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

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

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 13  *(образец)* |

**Справка**

**(о наличие личного подсобного хозяйства)**

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью

\_\_\_\_\_\_ га, которое расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_ году на указанном участке выращивается (лось)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 14  *(образец)* |

**Справка**

**(выписка из похозяйственной книги)**

# Дата выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# Номер похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# Первоначальная дата открытия лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В ЛПХ имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 15  *(образец)* |

**Справка**

**(о наличие приусадебного участка)**

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

На приусадебном участке выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 16  *(образец)* |

**Справка**

**(о наличии у гражданина права на объект недвижимого**

**имущества- земельный участок)**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предназначен для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 17  *(образец)* |

**Справка**

**(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет дом, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домовладение принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 18  *(образец)* |

**Справка**

**(о регистрации по месту жительства)**

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу

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

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

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

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 19  *(образец)* |

**Справка**

**(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)**

# Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 20  *(образец)* |

**ВЫПИСКА  ИЗ  ДОМОВОЙ  КНИГИ**

**Псковская область, Себежский район,  пос. Идрица,**

**улица дом**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Фамилия, имя и отчество,  уроженец республики, края, области, района, села, деревни, города, семейное положение,  дети до 16 лет, прибывшие с регистрируемым | Дата  рождения | Откуда и когда прибыл,  если переехал внутри города -  указывается название  улицы и дома | Нальность и  граждан-  ство | Кем, когда и на какой срок  выдан паспорт,  № и серия  (свидетельство о рождении на детей) | №  ккв | Регистрация | Выписка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица,  ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 21  *(образец)* |

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Гражданин(ка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Количество проживающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Сведения о проживающих:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родство | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Дата прописки  по указанному  адресу | С правом на  жилую площадь  или нет | Место работы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист

Администрации городского поселения «Идрица»

м.п.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  городского поселения «Идрица»  182296 Псковская область, Себежский район, п. Идрица, ул. Ленина, д.42  тел. 44-557, факс 44-047  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 22  *(образец)* |

# Справка о регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0Выдана | |  | | | | | | г.р. | |  | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |  | | | | | |
| #G0зарегистрированному (ой) | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (вид регистрации, с какого месяца, года) | | | | | | | |
| #G0по адресу: | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (проспект, улица, переулок и др.) | | | | | | | | |
| #G0дом N |  | | | корпус N | |  | квартира (помещение) N | |  | |

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0N п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | | Родственные отношения | Дата рождения | Дата регистрации | Вид  регистрации | |
| 1 |  | |  |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  |  |  | |
| 3 |  | |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  | |
| #G0Согласно документу: | |  | | | |  | № |
|  | |  | | | |  |  |
|  | |  | | | |  |  |
|  | | (ордер, распоряжение, договор и т.д.) | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0от | " |  | " |  | | | | | г. |  | | |
|  | | | | | | | | | | (кем выдан) | | |
| #G0Жилая площадь состоит из | | | | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | (часть комнаты, комната, | | | |  | (количество комнат в |
|  | | | | | | | несколько комнат) | | | |  | квартире, "общежитие") |
| #G0Метраж жилой площади (кв.м): | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты) | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |
| #G0Документ выдан гр. | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |
| #G0Примечание: 1. | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади) | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| 2. | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства) | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| #G0Справка выдана для представления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0" |  | " |  |  |  | г. | М.П. | Специалист |  |
| т: | | | | | | | | | Тел. |

Приложение 23

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ИДРИЦА»**

Обращение гражданина

за справкой

Главный специалист Администрации

Просмотр представленных документов, на основании которых выдается справка,

Установление достоверности фактов

Составление справки

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги