

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 апреля 2013г. №51

(в ред. Постановления администрации

поселения Кокошкино от 30.06.2022 № 97)

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в поселении Кокошкино, руководствуясь Уставом поселения Кокошкино,- **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (приложение ).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации поселения Кокошкино и разместить на официальном интернет-сайте администрации поселения Кокошкино.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить Начальника отдела правового и кадрового обеспечения Е.Н. Гречишных.

**Глава администрации**

**поселения Кокошкино Н.П. Маминова**

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

поселения Кокошкино

от 16.04.2013 № 51

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» далее - муниципальная услуга (МУ) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации поселения Кокошкино [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org/), а так же на информационном стенде, размещенном в помещении администрации поселения Кокошкино.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация поселения Кокошкино в городе Москве (далее - администрация). Ответственным исполнителем МУ является специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации поселения Кокошкино (далее - специалист).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Выдача гражданину, подавшему заявление (приложение №1) о выдаче выписки из домовой книги, справки запрашиваемого документа, либо мотивированный отказ в запрашиваемом документе.

* 1. **Прием заявления и документов от заявителя сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Заявление и документы граждан регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию работником, ответственным за делопроизводство администрации поселения Кокошкино.

2.4.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 10 календарных дней.

2.4.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения администрация выдает запрашиваемый документ или направляет заявителю уведомление об отказе в оказании МУ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации городского поселения Кокошкино Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 11.07.2011г. № 187 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) городского поселения Кокошкино»;

- Устав поселения Кокошкино в городе Москве.

**2.6. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие в наличии домовладения, жилые дома в частном секторе населенных пунктов поселения Кокошкино, а также граждане, имеющие какую - либо другую принадлежность к собственникам жилья или данным жилым домам (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

С целью подготовки специалистом администрации поселения Кокошкино справки или выписки из домовой книги Заявитель обязан предоставить документы:

1) для получения справки, выписки из домовой книги предоставляется:

- заявление (приложение №1 к настоящему регламенту),

- домовая книга,

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (дом),

- копия паспорта владельца объекта недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости, справка об открытии наследства, (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

2) для получения обзорной справки для нотариуса:

- копия паспорта;

-ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости, справка об открытии наследства (дополнительно при оформлении по доверенности: ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Подача документов лицом, не наделенным полномочиями на подачу таких документов

2.8.2. Подача заявления не по форме, установленной административным регламентом, в случае если заявитель был надлежащим образом проинформирован о форме заявления

2.8.3. Подача заявления, в котором не указаны фамилия гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и адрес его места жительства

2.8.4. Подача документов, не поддающихся прочтению (в том числе документов, не имеющих заверенного перевода на русский язык)

2.8.5. Подача копий документов без предъявления подлинников для сверки

2.8.6. Подача заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.7. Повторная подача документов, в приеме которых было ранее отказано, и правомочность такого отказа подтверждена в судебном порядке.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Не представлены документы, предусмотренные п. 2.7 данного административного регламента.

2.9.2. Представлены документы, не подтверждающие право заявителей на предоставление запрашиваемой МУ.

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан специалистом осуществляется в порядке очереди без предварительной записи. Максимальное время ожидания в очереди – 30 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения, оказания первой медицинской помощи, быть оборудованы туалетами;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектора для информирования, ожидания и приема заявителей;

- сектора для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с перечнями документов и образцами их заполнения;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Цель настоящего регламента - доступность и высокое качество предоставления муниципальной услуги. Одна из форм доступности предоставления муниципальной услуги - использование сети Интернет для информирования граждан и копирования образцов документов.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей.

**3. Административные процедуры (состав, последовательность, сроки, требования к порядку их выполнения**)

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1)информирование и консультирование граждан по вопросам оказания МУ;

2)прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3)рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4)принятие решений о выдаче запрашиваемого документа;

5)изготовление выписки из домовой книги или подготовка, запрашиваемой справки;

6)внесение результатов оказания муниципальных услуг в учетную документацию;

7) выдача документа заявителю (выписки из домовой книги, справок и иных документов);

**3.2.Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в администрацию.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации поселения Кокошкино;

- на личном приеме специалистом администрации;

- по электронной почте;

- по телефону специалистом администрации.

3.2.2. Адрес администрации: 108804, г. Москва, пос. Кокошкино, д.п. Кокошкино, ул. Школьная 4а, тел. 8-495-150-80-82. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации поселения Кокошкино, предоставляющего муниципальную услугу 8-495-150-80-82 (доб. 201, 602)

Адрес электронной почты: adm-kokoshkino@mail.ru

Адрес официального сайта: [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org/)

3.2.3.График работы Администрации:

понедельник – четверг, 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 12.45;

пятница, 08.00- 16.00, перерыв 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходной.

Приемный день специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации поселения Кокошкино:

понедельник 08.30- 11.45

среда 08.30-11.45,

пятница 08.30-11.45

3.2.4.Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления МУ. Перечень документов и бланк заявления можно получить у специалиста отдела, а также на официальном сайте администрации поселения Кокошкино [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org/);

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

3.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно, в вежливой форме информирует заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.7. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты или на личном приеме.

3.2.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о принятии или об отказе в предоставлении МУ, с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

**3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о оказании МУ и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию

3.3.2. Заявление и документы представляются гражданином, или его законным представителем, или представителем по доверенности от его имени (далее - заявитель) при личном обращении в администрацию.

3.3.3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов работником, ответственным за делопроизводство администрации поселения Кокошкино.

3.3.4. Специалист по делопроизводству при приеме заявления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителядействовать от его имени.

3.3.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы специалиста по оказанию МУ.

3.3.6. При несоответствии документов требованиям п. 2.7. либо при наличии оснований для отказа в приеме документов (п.2.8), специалист по оказанию МУ устно указывает на это гражданину, разъясняет, как устранить несоответствие и назначает повторный прием для подачи документов. Письменный отказ в приеме документов дается по требованию заявителя.

3.3.7. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов.

**3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.4.2. После регистрации заявления и документов работником, ответственным за делопроизводство администрации, заявление и документы направляются на визирование Главе администрации поселения Кокошкино.

3.4.3. После визирования заявление и документы направляются специалисту, ответственному за оказание МУ.

3.4.4. Специалист ответственный за предоставление МУ предварительно рассматривает документы, определяет основания для оказания МУ или для отказа в выдаче запрашиваемого документа.

**3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в выдаче запрашиваемого документа, регистрация выдаваемого документа**

3.5.1. Специалист, ответственный за оказание МУ, готовит документ (выписку из домовой книги, справку или иные документы) (приложение 2), либо отказ в выдаче запрашиваемого документа и направляет на подпись Главе администрации поселения либо непосредственному руководителю отдела

3.5.2.Подписанный запрашиваемый документ либо отказ в его выдаче регистрируется в установленном порядкеи выдается заявителю, специалистом ответственным за делопроизводство.

3.5.3. Результатом административного действия является выдача документа заявителю.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения Кокошкино и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, на действие (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста, осуществляющего подготовку выписок из домовых книг, справок и иных документов закрепляется его должностной инструкцией.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 108804, г. Москва, пос. Кокошкино, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а;

2) по телефонам/факсу: 8 (495)150-80-82; 8 (495) 847-87-53;

3) по электронной почте: [adm-kokoshkino@mail.ru](mailto:adm-kokoshkino@mail.ru)

5.3. Жалоба подается на имя Главы администрации поселения Кокошкино. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей осуществляется Главой администрации поселения Кокошкино или его заместителем в приемные дни в здании администрации по адресу: г.Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

В администрацию поселения Кокошкино

108804, г. Москва, д.п. Кокошкино,

ул. Школьная д.4а

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу выписки из домовой книги

Заявитель с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявитель для

(причины)

предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать ему

выписку из домовой книги по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись/Ф.И.О.)

Заявление принято "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись

ответственного работника)

личность заявителя установлена, данные заявителя проверены.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Образец№1 С П Р А В К А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

# Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

В том, что он (а) проживает и прописан (а) один(а) в доме по адресу:

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

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

Глава администрации поселения Кокошкино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец№2 С П Р А В К А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

В том, что он (она) проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Глава администрации поселения Кокошкино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец № 3**

Выписка из домовой книги по адресу: г. Москва, поселение Кокошкино, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (сюда же заносятся дети до 14-ти лет,  прибывшие с регистрируемым) | Дата рождения | Когда и откуда прибыл: респ-ка, край, село, деревня. Если переехал внутри нас. пункта - название улицы и № дома | Срок приезда | Гражданство | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт № и серия | Дата регистрации | Дата снятия с регистрации | Когда и куда убыл: рес-ка, край, обл., р-он, село, дер-ня. Если переехал внутри насел. пункта - название улицы и N дома |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Выписка верна.

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

Должность и ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги работником, ответственным за делопроизводство в администрации поселения Кокошкино |

|  |
| --- |
| Направление на рассмотрение Главе администрации поселения Кокошкино, работником, ответственным за делопроизводство администрации поселения Кокошкино |

|  |
| --- |
| Направление завизированного заявления с документами специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

Подготовка специалистом

документа (выписки из домовой

книги, справки)

Подготовка специалистом ответа

об отказе о выдаче запрашиваемого

документа

Выдача запрашиваемого документа

заявителю

Выдача ответа об отказе выдачи

запрашиваемого

документа заявителю