

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 июля 2019 г.**

**№ 17**

**Об утверждении Административного регламента администрации  
Краснопольского сельского поселения по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справки о составе семьи, выписок и иных документов из  
похозяйственных книг»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Краснопольского сельского поселения от 02.07.2015 г. № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Краснопольского сельского поселения», Уставом Краснопольского сельского поселения, администрация Краснопольского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Краснопольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, выписок и иных документов из похозяйственных книг».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы Краснопольского  
сельского поселения

Е.Г.Захматова

**Административный регламент  
администрации Краснопольского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, выписок и иных  
документов из похозяйственных книг»»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, выписок и иных документов из похозяйственных книг» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче справок о составе семьи, выписок и иных документов из похозяйственных книг.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Краснопольского сельского поселения, при осуществлении полномочий.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

а) Администрация Краснопольского сельского поселения:

местонахождение: Республика Мордовия, Торбеевский район, с. Краснополье,  
ул. Набережная, д. 7;

- график работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

- почтовый адрес: 431038, РМ, Торбеевский район, с. Краснополье, ул. Набережная,  
д. 7;

- контактный телефон: (83456) 2-62-37;

- электронная почта: adm.krasnop@mail.ru;

- официальный Интернет-сайт администрации: torbeevo.e-mordovia.ru.

б) МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ":

- место нахождения: Республика Мордовия, рп. Торбеево, ул. К. Маркса, 7;

- график работы: понедельник - пятница 08.30 - 17.30

перерыв 13.00 - 14.00.

выходные дни - суббота и воскресенье;

-почтовый адрес: 431030, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;

-контактный телефон: (83456) 2-00-61;

- электронная почта: torbeevomfc@gmail.com;

- официальный Интернет-сайт : torbeevo.e-mordovia.ru.

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

6. Обязанности должностных лиц:

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. 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). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

7. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах администрации Краснопольского сельского поселения и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" , официальном Интернет-сайте администрации Торбеевского муниципального района [torbeevo.e-mordovia.ru](http://torbeevo.e-mordovia.ru) содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

8. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги  
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

9. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Торбеевского муниципального района [torbeevo.e-mordovia.ru](http://torbeevo.e-mordovia.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), а, равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал)

-государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ";

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

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

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о составе семьи, выписок и иных документов из похозяйственных книг».

10.1. Примерный перечень справок о составе семьи, выписок и иных документов из похозяйственных книг, выдаваемых администрацией поселения, перечислен в приложении №3.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснопольского сельского поселения (далее - Администрация) с участием

Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

12. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Администрация - в части рассмотрения заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. МБУ "МФЦ" осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справок о составе семьи, выписок и иных документов из похозяйственных книг;
- мотивированный отказ.

### **Подраздел 4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года, N 168);
- Уставом Краснопольского сельского поселения.

### **Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**1) Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемого документа (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

- для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

- для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

## **2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

16.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в администрацию следующие документы:

- для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обзорной справки для нотариуса - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

16.2. Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого или регионального порталов – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

16.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости органы, предоставляющие муниципальную услугу, самостоятельно запрашивают дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациям.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;
- б) наличие в заявлении неточностей, ошибок, исправлений;
- в) взаимное несоответствие документов, прилагаемых к Заявлению.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п.16 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

20. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Заявитель вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся специалистом заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

25. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Время ожидания заявителей в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.



29.Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

По возможности справки и выписки выдаются в день обращения заявителя.

30.При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

### **Подраздел 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

32. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

33. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

34. В целях обеспечения доступности оказания муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, обеспечивающим муниципальную услугу;
- 2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла – коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты, предоставляющие муниципальную услугу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **Подраздел 10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

-взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

-возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

-обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

37. Доступность для заявителей обеспечивается за счет публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

#### **Подраздел 11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в

соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах Госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов Госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

41. В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

42. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

43. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Подраздел 1. Основные положения**

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов,**

## необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, указанных в пункте 16 регламента одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;

3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

4) посредством направления документов по электронной почте [adm.krasnop@mail.ru](mailto:adm.krasnop@mail.ru), подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) посредством направления документов с использованием Портала.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист вносит запись о приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

При регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 16 Регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 16.3. Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера

заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 16 Регламента.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 16.1. Регламента.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные п. 16.1. Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

## **3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата**

Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предоставленных заявителем.

При рассмотрении заявления о выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг должностное лицо администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.16.2. настоящего регламента.

При наличии необходимых в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента и отсутствии оснований для отказа в выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг, предусмотренных пунктом 16.3. настоящего регламента, должностное лицо администрации производит оформление справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг и направляет их вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю администрации.

При отсутствии, необходимых в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента, документов и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 16.3. настоящего регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в выдаче справок, выписок и иных документов из похозяйственных книг и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю администрации. В течение 1 рабочего дней со дня оформления соответствующих документов, заявителю направляется информационное письмо.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления и копий, прилагаемых к нему документов, через региональную государственную информационную систему, копии представленных документов к уведомлению не прикладываются.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки, выписки и иных документов из похозяйственных книг или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также информационного письма об отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах.

Способом фиксации является регистрация соответствующего решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

46. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.  
47. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

## **Подраздел 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**

48. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

51. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

## **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного

органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

54. Вышеуказанную информацию заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

57. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в Администрацию.

58. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (п.п 8-10).

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

60. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

67. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МБУ "МФЦ" подаются директору МБУ "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МБУ "МФЦ" подаются учредителю многофункционального центра.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

72. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

74. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

75. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

76. Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Выдача справок о составе семьи, выписок и иных документов  
из похозяйственных книг»

Главе Краснопольского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается ФИО заявителя,  
почтовый адрес  
(паспортные данные с указанием места регистрации))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (указать запрашиваемый документ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для предоставления \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного получения в администрации;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Приложения на \_\_\_\_\_ л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(дата и номер принятия заявления)

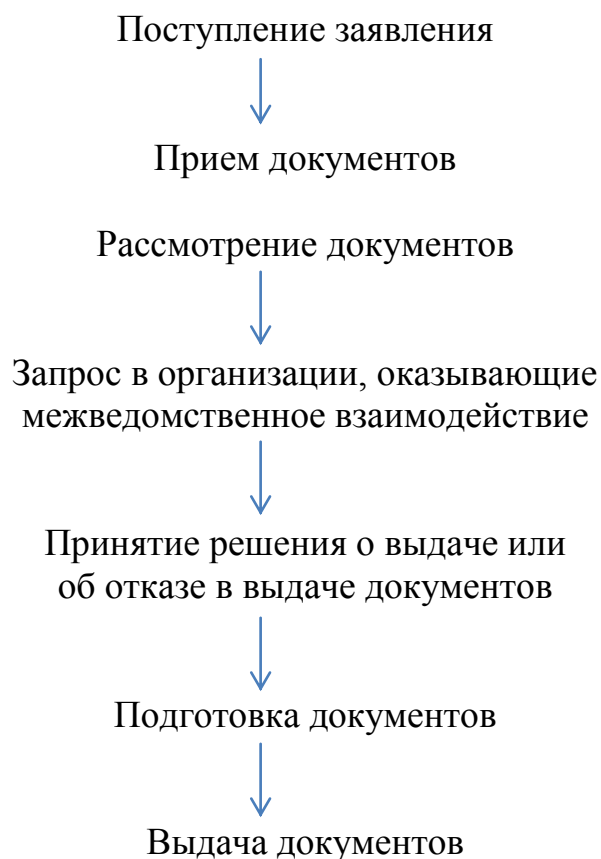
\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**Блок-схема муниципальной услуги  
«Выдача документов (выписки из домовой книги,  
выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача справок о составе семьи, выписок и иных документов  
из похозяйственных книг»

**Перечень справок,  
выдаваемых администрацией Краснопольского сельского поселения**

1. О составе семьи.
2. О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).
3. О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя).
4. О наличии печного отопления и составе семьи.
5. О наличии природного газа и составе семьи.
6. Об иждивении.
7. О фактическом проживании на территории сельского поселения.
8. О совместном проживании.
9. О наследстве в нотариус
10. О наличии личного подсобного хозяйства.
11. Об участии (неучастии) в приватизации.
12. О регистрации по месту жительства.
13. О воспитании детей до достижения возраста 8 лет.
14. Об уходе за ребенком.
15. Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества.
16. О погребении.
17. О месте захоронения.
18. Характеристика
19. Выписка из похозяйственной книги:
  - о наличии приусадебного участка;
  - о строениях, расположенных на земельном участке;
  - о наличии у гражданина права на земельный участок;
  - о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества;
  - о пользовании (владении) жилым помещением;
  - о жилой площади

и другие.