Утверждена

распоряжением администрации

муниципального образования

Веневский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

"**Выдача выписок и справок из домовой книги"**

(статус технологической схемы –действующая)

**Раздел 1.**"**Общие сведения о муниципальной услуге**"

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1.Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район "Управление строительства и ЖКХ". |
| 2. Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000164409189 |
| 3. Полное наименование услуги | Выдача выписок и справок из домовой книги. |
| 4. Краткое наименование услуги | Выдача выписок и справок из домовой книги |
| 5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования Веневский район от 01.04.2016.№297 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» |
| 6. Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Опросы по телефону, официальный сайт муниципального образования Веневский район |

**Раздел 2. "Общие сведения об "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ |  |  |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 10 календарных дней. При подаче обращения через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГБУ ТО МФЦ) срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию МО Веневский район. | 10 календарных дней. При подаче обращения через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГБУ ТО МФЦ) срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию МО Веневский район | 1.Если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;  2. Заявление оформлено не по форме, приведенной в Приложении 1к настоящей технолог. схеме | нет | нет | нет | нет | нет | нет | 1. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГБУ ТО МФЦ)  2. Администрация МО Веневский район | 1. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГБУ ТО МФЦ)  2. Администрация МО Веневский район |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга 1 " Выдача выписок и справок из домовой книги"** | | | | | | | |
| 1 | физические лица | Паспорт | |  | | --- | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Бланк доверенности выполнен с применением полиграфических способов защиты, содержит дату совершения доверенности, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер довренности. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **1. " Выдача выписок и справок из домовой книги "** | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении выдачи выписки и справки из домовой книги | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям; | нет | Оформляется по форме и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица. В содержании заявления указывается просьба предоставить выписку выписки и справки из домовой книги. Заявление должно быть подписано Заявителем. | Приложение  № 1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к нотариальной доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **" Выдача выписок и справок из домовой книги "** | | | | | | | | |
| 1.1 | Выдача выписки из домовой книги | На бумажном носителе, в печатной форме с подписью уполномоченного лица Администрации. На выписке ставится печать Администрации. | Положительный | Приложение№3 | Приложение №4 | 1.Почтовая связь  2.В Администра-ции муниципа-льного образования Веневский район  3. В ГБУ ТО МФЦ на бумажном носителе полученной из Администрации | –– | –– |
| 1.2 | Уведомление об отказе в предоставлении услуги | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Администрации | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение№6 | 1.Почтовая связь  2.В Администра-ции муниципа-льного образования Веневский район3. ВГБУ ТО МФЦ) | –– | –– |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | | **Исполнитель процедуры процесса** | | | | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | | | | 4 | | | 5 | | | | | 6 | | 7 | | | | |
|  | | **" Выдача выписок и справок из домовой книги "** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1** | | **"Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги"при личном обращении заявителя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | | Осуществление проверки документов, представленных заявителем | | -Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям, осматривает документ (документы) в целях определения принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам.  -Осуществляется проверка документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями административного регламента. | | | | 15 минут | | | Специалист ГБУ ТО МФЦ | | | | |  | | –– | | | | |
| 1.1.2 | | Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги | | - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса возвращение заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса | | | |  | | | Специалист ГБУ ТО МФЦ | | | | |  | | –– | | | | |
| - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса | | | |  | | |
| **1.2** | **"Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги"при направлении запроса почтовым отправлением** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление проверки документов, направленных заявителем через почтовую службу | | | - проверка правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращение на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверка в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлением, при отсутствии в конверте вложения или недостачи документов, перечисленных в описи. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, специалист комитета по делопроизводству готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса. | | | 3 рабочих дня | | | | | Специалист Администрации. | | | | |  | | **-** | | | |
| - В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса и передача в уполномоченное подразделение Администрации для исполнения. | | | 3 календарных дня | | | | | Специалист Администрации | | | | |  | | **-** | | | |
| **1.3** | | **Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | | Осуществление проверки документов на соответствие установленным требованиям и подготовка результирующих документов | | | -в случае наличия информации в домовой книге, ответственный за ведение домовой книги, осуществляет подготовку информации по Запросу заявителя в виде выписки из домовой книге | | | | 3 календарных дней | | | | Специалист Администрации | | **-** | | | | | **-** | | |
| -в случае отсутствия информации, готовится уведомление об отсутствии сведений | | | | 3 календарных дней | | | | Специалист Администрации | |
| **1.4** | | | **"Выдачарезультата предоставления Муниципальной услуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | | | Выдача результирующих документов | | | - Специалист администрации или специалист ГБУ ТО МФЦ в день получения выписки или информации об отсутствии сведений сообщают Заявителю с использованием средств телефонной связи о необходимости получения результата. | | | | - | | | | Специалист Администрации, ГБУ ТО МФЦ | - | | | | | | - |
| -Специалист администрации или ГБУ ТО МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, выписку из домовой книги или уведомление об отсутствии сведений. | | | | - | | | | Специалист Администрации, ГБУ ТО МФЦ | - | | | | | | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– |

Приложение 1

к технологической схеме

Первому заместителю

главы администрации МО

Веневский район

Д.А. Солдатову

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне справку (выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата заполнения)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к технологической схеме

Первому заместителю

главы администрации МО

Веневский район

Д.А. Солдатову

ОтПетрова А.И.

проживающего (ей) по адресу:

г. \_\_\_Венев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_Первомайская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне справку (выписку)\_\_\_\_из домовой книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для представления в (на)\_\_\_\_в росреестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_25.03.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

\_\_\_\_Петров А.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

к технологической схеме

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тульской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемым) | День, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республики, края, области, района, села, деревни, города) Если переехал ( с другой улицы, дома) внутри города, поселка – указывается название улицы и № дома, корпуса, № квартиры | Цель приезда и на какой срок | Национальность и гражданство | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Род занятий, должность и место работы. Если иждивенец, то указать фамилию. род занятий лица, на иждивении которого состоит. | № квартиры | Отметка органа Внутренних Дел о прописке, сверке с листком прибытия и поквартирным списком. Дата и подпись. | Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город, временно или постоянно и отметка органа Внутренних Дел о сверке с листком убытия и поквартирным списком. Дата и подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дом на правах общей долевой собственности принадлежит:

Жилая площадь

Основание: домовая книга

Выписка дана по месту требования

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

(ФИО, должность специалиста)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к технологической схеме

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тульской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемым) | День, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республики, края, области, района, села, деревни, города) Если переехал ( с другой улицы, дома) внутри города, поселка – указывается название улицы и № дома, корпуса, № квартиры | Цель приезда и на какой срок | Национальность и гражданство | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Род занятий, должность и место работы. Если иждивенец, то указать фамилию. род занятий лица, на иждивении которого состоит. | № квартиры | Отметка органа Внутренних Дел о прописке, сверке с листком прибытия и поквартирным списком. Дата и подпись. | Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город, временно или постоянно и отметка органа Внутренних Дел о сверке с листком убытия и поквартирным списком. Дата и подпись |
| 1 | Иванов Руслан Иванович | 12.02.1958 | Московской области | 5лет | Русский | Московским РОВД 0000 000000 | **-** | **-** | **2** | **-** | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дом на правах общей долевой собственности принадлежит:

Жилая площадь

Основание: домовая книга

Выписка дана по месту требования

\_\_Коновалов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность специалиста)

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

«\_\_5\_\_» \_\_\_\_ноября\_\_\_\_ \_2016\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8 (48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение 5  к технологической схеме  **Ф.И.О.**  Адрес: |

Администрация муниципального образования Веневский район сообщает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации муниципального образования Веневский район** |  | **Ф.И.О.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8 (48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение 6  к технологической схеме  Давыдовой А.М.  мкр. Южный, д.34, кв.205,  г. Венев, Веневский район,  Тульская область, 301321 |

Администрация муниципального образования Веневский район сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок и справок из домовой книги" так Вами не предоставлен полный пакет документов предусмотренных административным регламентом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Врио комитета**  **по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке** |  | **Д.Н. Беляев** |