

АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕРШАМПЕНУАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАГАЙБАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

от «09» июня 2016 г. № 79

с. Фершампенуаз

О внесении изменений в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

На основании № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Фершампенуазское сельское поселение

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения от 4.06.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещений, справок и иных документов)» отменить.

2.Внести изменения в Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Глава поселения Е.Я.Шукшин

Утвержден

Постановлением Главы Фершампенуазского

сельского поселения

№ 79 от «09» июня 2016 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются в соответствии с настоящим административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляетадминистрация Фершампенуазского сельского поселения.

Адрес: 456750, Челябинская область, Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул. Ленина, д. 64. администрация Фершампенуазского сельского поселения.

График (режим) работы специалистов администрации Фершампенуазского сельского поселения устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы администрации Фершампенуазского сельского поселения

по приему граждан: ежедневно с 09.00 - до 17.00, перерыв на обед с 12.30 - до 14.00, выходные суббота, воскресенье.

тел.8(35157)2-31-05

официальный сайт администрация Фершампенуазского сельского поселения

в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путём личного обращения непосредственно в администрацию Фершампенуазского сельского поселения.

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

- через афиши на информационных стендах.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

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

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

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

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

Глава определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника администрации Фершампенуазского сельского поселения.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Фершампенуазского сельского поселения.

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

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации Фершампенуазского сельского поселения

представляющей муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование физических лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- интернет-адрес;

- номера телефонов, адреса электронной почты;

- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует администрация Фершампенуазского сельского поселения.

- порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация Фершампенуазского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов):

I. выписки из похозяйственной книги;

II. справки (архивной справки);

III единый жилищный документ;

IV финансово-лицевой счет;

V выписки из домовой книги;

VI карточки учета собственников жилого помещения;

1) о составе семьи;

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения;

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени;

4) об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения;

5) об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени;

6) о регистрации по месту пребывания;

7) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства;

8) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

9) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя;

10) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти;

11) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с родителями;

12) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев);

13) отказ в выдаче документа(справки) при наличии к тому оснований.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

не превышают 15 дней с момента регистрации обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1. Перечень документов обязательных для предъявления заявителем:**

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

2) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя.

**2.6.2 Перечень документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, подведомственным им организаций:**

* + - сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории Фершампенуазского сельского поселения совместно проживавшего с заявителем на момент своей смерти либо являющегося наследодателем по отношению к заявителю;

сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Фершампенуазского сельского поселения.

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, указанные в п.2.6.2 подр.2.6, необходимые для исполнения услуги. Должностное лицо, принимающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязано принять указанные документы (получить информацию).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1;

- отсутствие полномочий представителя заявителя;

- отсутствие в делах Фершампенуазского сельского поселения документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 минут.

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги:**

- Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

-Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

- На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

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

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Стоянка транспортных средств должна предусматривать не менее 1 стояночного места для ТС инвалидов.

**2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

    1 **. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
5. **Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
10. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
11. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
12. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

 **4. При предоставлении муниципальной услуги:**

1. по рассмотрению Заявления (в письменной или электронной форме) — непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

2. в форме личного приема — взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Челябинской «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ( «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между подразделениями МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема 1 — Приложение к Административному регламенту)

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.**

**1) Основанием для начала** административного действия является поступление в администрацию поселения обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в администрацию посредством:

- личного обращения заявителя

- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

- в электронном виде через официальный сайт поселения, региональный или федеральный порталы.

**2) Ответственными за выполнение административного действия** являются сотрудники администрации поселения, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

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

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

**4) Критерии принятия решения**

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

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

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

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

 **6) Способом фиксации результата** выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

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

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги**

3.2.1 Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу выписки из домовой книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации сельского поселения и выписок из них.

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

**2) Ответственные за выполнение административного действия.** Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах сельского поселения и выписок из них.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за подготовку выписки из домовой книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах сельского поселения и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью администрации сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 15 дней.

**4) Критерии принятия решения**

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются дела, хранящиеся в архиве поселения, то должностное лицо обращается к документам архива. При наличии в делах архива поселения документов или информации, необходимых для подготовки запрашиваемого документа, должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью администрации. Если в делах архива администрации отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготовляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати администрации сельского поселения».

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела сельского поселения, то должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление документа (выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации сельского поселения и выписок из них), заверенного подписью должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиском печати поселения.

**6) Способ фиксации результата –** регистрация подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документовна выдачу распоряжений и постановлений главы поселения.

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

**2) Ответственный за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу распоряжений и постановлений.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет и изучает источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает проект распоряжения или постановления и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 15 дней.

**4) Критерии принятия решения**

При наличии замечаний по проекту распоряжения или постановления глава Администрации возвращает проект распоряжения или постановления и приложенными документами должностному лицу, ответственному за выдачу распоряжений и постановлений для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект распоряжения или постановления вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе Администрации. При отсутствии замечаний по проекту распоряжения или постановления глава Администрации удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью Администрации.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление распоряжения или постановления Администрации, удостоверение его подписью Главы Администрации и заверенные печатью Администрации.

**6) Способ фиксации результата –** регистрация распоряжения или постановления Администрации в журнале регистрации распоряжений (постановлений). Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

**3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

**1) Основанием для начала** административного действия является наличие:

а) подготовленных документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью администрации поселения;

б) подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью администрации поселения.

**2) Ответственный за выполнение административного действия.**

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник администрации сельского поселения подготавливающий и выдающий выписки из домовой книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах поселения и выписок из них, и должностное лицо, подготавливающее и выдающее распоряжения и постановления Администрации.

**3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Должностные лица выдают заявителю документы (распоряжения и постановления Администрации, выписки из домовой книги, все виды справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации поселения удостоверенные подписью главы Администрации и печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

**4) Критерии принятия решения**

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

**5) Результатом исполнения** данного административного действия является выдача заявителю:

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

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью администрации сельского поселения.

 **6) Способом фиксации результата** является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

--. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

— определяет предмет обращения;

— проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

— проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

— осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

— заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП);

— направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

---. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

---- При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

 Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ .

. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления — заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления — заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию Фершампенуазского сельского поселения посредством функционала ЕПГУ.

 В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области (далее — АИС «Межвед») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ .

 При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ , в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту администрации Фершампенуазского сельского поселения , наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед » формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед »;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

 При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист органа местного самоуправления, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист органа местного самоуправления заполняет предусмотренные в АИС «Межвед» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

 В случае поступления всех документов, указанных в . настоящем административном регламенте, и отвечающих требованиям, настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов и отвечающих

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением** должностными лицами положений административного регламент, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения, а также лицом его замещающим.

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

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. **2.6.1.**. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. **2.8.** . настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.3. Органом уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Фершампенуазского сельского поселения.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

— 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

6.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложения**

6.1. Бланк заявления – приложение № 1

6.1. Бланк выписки их похозяйственной книги - приложение № 2.

6.4. Бланк выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок - приложение № 3

6.5. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации Фершампенуазского сельского поселения - приложение № 4

6.6. Справка о составе семьи – приложение № 5

6.7. Справка о подсобном хозяйстве – приложение № 6

## Приложение №1

## к административному регламенту

## Фершампенуазского сельского поселения

## Главе МУ «Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения\_\_\_\_» Ф.И.О. Главы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   От |  | , |

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

#### В связи

(указать причины необходимости получения выписки, справки и т.п.)

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

прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Подпись

Зарегистрировано

№ \_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Нагайбакского муниципального района

Челябинской области

4576\_\_\_ п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение №2

## к административному регламенту

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается один из членов хозяйства)

Идентификационный № налогоплательщика

(ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Земли, находящиеся в пользовании граждан

В пользовании находится земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

З.Жилой фонд

Зарегистрирован /а/ по месту жительства по адресу:

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

4. Скот. являющийся собственностью хозяйства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды и гр ппы скота | год | Виды и г ппы скота | год |
| 1.Крупный рогатый скот |  | 5. Лошади — всего |  |
| в том числе1.1. кровы |  | В том числе5.1. кобылы от 3-х лет и старше |  |
| 1.2. быки производители |  | 5.2. жеребцы — производители |  |
| 1.3. телки до 6 месяцев |  | 5.З.кобылы до 3 лет |  |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев |  | 5.4. жеребцы до 3 лет |  |
| 1.5. нетели |  | 5.5. из стр. .5: лошади рабочие |  |
| 1.6. бычки на выращивании иоткорме |  | 5.6. | ~ |
| 1.7. |  | 6. Птица — всего |  |
| 2. Свиньи — всего |  | В том числе6.1. куры — несушки й~~ |  |
| В том числе2.1. свиноматки от 9 мес. и ста ше |  | 6.2. из стр.6: водоплавающая птица |  |
| 2.2. хряки — производители |  | 6.3. |  |
| 2.4. молодняк на выращивании иоткорме |  | 7. Кролики — всего |  |
| 2.5. |  | 7.1. в том числе кроликоматки |  |
| 3. Овцы всех пород — всего |  | 8. пушные звери клеточного соде ржания |  |
| В том числе |  | 8.1. Нутрии — всего |  |

## Приложение №3

## к административному регламенту

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НIАЛИЧИИ
У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧACTOК \*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. место выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

место рождения

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

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

 (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства)

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

 (или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

(указывается категория земель — земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскокозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты покозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,
наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в покозяйственной книге))

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

(должность) (подпись) (ФИО)

\*форма утверждена Приказом Росрегистрации от 29.о8.2006 № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

## Приложение №4

## к административному регламенту

## Фершампенуазского сельского поселения

**Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации Фершампенуазского сельского поселения**

Челябинская область, Нагайбакский район,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

E-mail (электронная почта):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны:\_\_\_835157 2-31-05\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение №5

## к административному регламенту

## Фершампенуазского сельского поселения

**С П Р А В К А**

|  |  |
| --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****"АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕРШАМПЕНУАЗСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"****ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ****НАГАЙБАКСКИЙ РАЙОН****с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.** **тел(факс) 8-(351-57)2-31-05****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.****на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Дана** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_**паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Имеет состав семьи по данному адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Степень родства | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения  | № документа(серия, номер) | Кем выдан | Когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

семья из \_\_\_\_\_\_человек проживает в личном доме с печным(центральным) отоплением с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Общая площадь дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., отапливаемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

(не) имеет земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не) имеет подсобное хозяйство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления в отдел субсидий.

Глава МУ "Фершампенуазского

сельского поселения" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава сельского поселения

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист сельского поселения

## Приложение №6

## к административному регламенту

## Фершампенуазского сельского поселения

**СПРАВКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ****НАГАЙБАКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **"АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕРШАМПЕНУАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"****\_с.Фершампенуаз, ул.Ленина, д.64****Тел (факс): (35157) 2-31-05****№ \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.****На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  **Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фамилия, Имя, Отчество** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Дата рождения****В том, что он(а) действительно проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

имеет состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Степень родства** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Полная дата рождения** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

имеет подсобное хозяйство:

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток

животные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МУ "Администрация

сельского поселения" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Глава Фершампенуазского

сельского поселения Е.Я. Шукшин