

## Республика Бурятия

**Закаменский район**

**МО сельское поселение «Улекчинское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » февраля 2012 г № 14 у. Улекчин

**Об утверждении административного регламента сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок, справок из похозяйственных книг сельского поселения «Улекчинское»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2009 г. № 76 «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Бурятия в 2009-2010 гг.» и в целях реализации плана основных мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании сельское поселение «Улекчинское» постановляю:

1. Утвердить административный регламент сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок, справок из похозяйственных книг сельского поселения «Улекчинское» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»: Д.Б. Гармаев

исп: Х.Б. Гармаева

96-1-34

Приложение

к постановлению

главы муниципального

образования сельское

поселение «Улекчинское»

от «13»февраля 2012 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения «Улекчинское»»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования сельского поселения «Улекчинское», связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее - Услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, и определяет стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Услуги может обратиться его представитель, далее именуемый Заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения».

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Улекчинское»: 671940, Республика Бурятия, Закаменский район, с. Улекчин, ул. Центральная 91.

1.3.2. График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Вторник | 9-00 час. – 18-00 час. |
| среда | 9-00 час. – 18-00 час |
| Четверг | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Пятница | 9-00 час. – 18-00 час |
| Перерыв на обед | 13-00 час. -14-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.3. Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

- личного обращения

- телефонной, почтовой связи;

- информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.3.4.Справочный телефон специалиста Администрации, предоставляющих Услугу, участвующего в предоставлении Услуги: 96-1-34, код населенного пункта 8(30137)

1.3.5.Заявитель вправе узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет [admzakam@icm. buryatia.ru](mailto:admzakam@icm.burya.ru)., раздел сельское поселение «Улекчинское».

1.3.6. Заявитель вправе обратиться в Администрацию для получения информации о предоставлении Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Улекчинское», размеща­ется следующая информация:

- номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет.

- адрес, график работы Администрации

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- краткое описание порядка и сроки предо­ставления Услуги;

- время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходи­мых для получения Услуги, и требования к ним;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления Услуги.

2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет.

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной Услуги;

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги**: «**Выдача справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения «Улекчинское».

Услуга распространяется на следующие справки, выписки из похозяйственных книг муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»:

а) Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и ( или) объект недвижимости ;

б) Справки для нотариуса о месте проживания умершего;

в) Справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий;

г) Справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции);

д) Справки с места жительства

2.1.1 Органом предоставляющим Услугу является Администрация муниципального образования сельского поселения «Улекчинское».

В предоставлении Услуги иные органы и организации не участвуют

2.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные:

1) [постановлением](consultantplus://offline/ref=AB3ECD8C1AF241752898EE73D03E0ACA9836FB0F3FB06347E1BB56F9471528C3B510DF4ED835EB3E24qCA) Правительства Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг;

2) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг;

3) нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Услуг.

2.2. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача справки, выписки:

- Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и (или) объект недвижимости;

**-** Справки для нотариуса о месте проживания умершего;

**-**  Справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий;

- Справки с места жительства ;

- Справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции)

Формы справок приведены в приложениях 2,3,4,5,6,7 к Регламенту.

2.3. Сроки предоставления Услуги:

2.3.1. Максимальный срок предоставления Услуги:

- при устном обращении лично заявителем – 30 минут с момента личного обращения заявителя в Администрацию;

- при поступлении письменного обращения, направленного почтовым отделением или переданного посредством факсимильной связью - 4 рабочих дней со дня регистрации обращения.

. 2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении и подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут.

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.3.4. Максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем при предоставлении Услуги составляет 30 минут.

2.3.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.3.6. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст.2060);

* Федеральный закон от 07.07. 2003г № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Конституция Республики Бурятия (Газета «Бурятия», № 43 ,1994 г.,9 марта)

*-* Закон Республики Бурятия от 02 июля 2007 года № 2352-II «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Республике Бурятия»» («Собрание законодательства Республики Бурятия, № 6-7,2007);

- Устав Муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

- Настоящий Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. а) Справки и выписки из похозяйственных книг муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» выдаются на основании устного обращения гражданина при личном приеме или письменного обращения .

б) Для выписки из похозяйственных книг муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» - паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

в) Для получения из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

г) Для получения справки для нотариуса о месте проживания умершего

- документ, удостоверяющий личность Заявителя

- свидетельство о смерти;

д) Для получения справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя,

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста;

- паспорта на всех членов семьи старше 14 лет;

е) Для получения справки с места жительства:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя

-домовая книга (оригинал);

ж) Для получения справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации СП «Улекчинское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- письменное обращение не поддается прочтению;

- предоставление неполного перечня документов, определенного пунктом 2.6. Регламента;

- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги:

Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1. Обращение переданное в администрацию СП «Улекчинское» лично заявителем – 5 минут.

2.10.2. Направленное в администрацию СП «Улекчинское» почтовым отделением, факсимильной связью - один рабочий день с момента поступления заявления в администрацию СП «Улекчинское»

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении Услуги.

2.11.1. Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.11.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения Услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

2.11.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления Услуги на информационных стендах, указана в пункте 1.3.7 Регламента.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. Информация о ходе предоставления Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации СП «Улекчинское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

2.12.2. Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 25 минут.

2.12.3. Показателями качества предоставления Услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.14. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг <http://pgu.govrb.ru>, офи­циальном сайте Администрации МО «Закаменский район»: [admzakam@icm. buryatia.ru](mailto:admzakam@icm.burya.ru)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению Услуги:

* + приём документов;
  + рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов и принятие решения;
  + подготовка справки, выписки или решения об отказе в предоставлении Услуги;
  + выдача справки, выписки.

3.1.2. Предоставление Услуги включает выполнение отдельных административных процедур (Блок–схема приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту)

3.2. Прием документов

3.2.1. Все обращения Заявителей о предоставлении Услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта выдачи справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из по-хозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства «Улекчинское» (далее - Журнал учёта) с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения, время принятия заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество Заявителя (в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения, предприятия);

- вид Услуги;

- вид требуемого документа (справка, выписка и т.п.);

- отметка об исполнении Услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата выдачи документа);

- подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя Услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию либо поступление обращения в администрацию направленного почтовым отделением, переданного посредством факсимильной связи.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации :

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги.

3.2.4. После проведения этих процедур устное обращение или заявление регистрируется в журнале учета и ему присваивается порядковый номер, о чем сообщается заявителю. Вся процедура занимает от 5 до 10 минут.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать20 минут при приеме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием от гражданина обращения для предоставления Услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата Услуги: спе­циалист регистрирует поступившее обращение в Журнале регистрации учета, проставляет регистрационный номер на заявлении в соответствии с записью в журнале регистрации.

3.2.8.. Максимальный срок выполнения действия со­ставляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является регистрация обращения.

3.3.2. Ответственный исполнитель принимает решение:

а) о возможности предоставления Услуги;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать одного рабочего дня с момента приема заявления

3.4. Подготовка справки, выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении Услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о возможности предоставления Услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения о возможности предоставления Услуги:

- ответственный исполнитель, на основании представленных Заявителем документов и используя базу данных Администрации поселения, похозяйственные книги готовит справку, выписку из похозяйственных книг и передает ее в порядке делопроизводства Главе для подписания;

- Глава подписывает справку, выписку из похозяйственных книг и передает ее в порядке делопроизводства ответственному исполнителю;

- Ответственный исполнитель проставляет печать администрации на подготовленной справке, выписке и производит отметку в Журнале учета о дате подготовки справки, выписки из похозяйственной книги;

- Общий максимальный срок подготовки справки, выписки из похозяйственной книги не должен превышать двухрабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.3. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации;

- глава Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю;

- ответственный исполнитель проставляет на решении об отказе печать Администрации и производит в Журнале учета отметку о дате подготовки решения об отказе в предоставлении Услуги;

- ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Услуги при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.5. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, решений об отказе предоставления Услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением справки, выписки из похозяйственной книги.

Подготовленные справки и выписки, а также решения об отказе оказания Услуги передаются Заявителю ответственным исполнителем способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема:

- лично при посещении Заявителем Администрации поселения;

- почтой в адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.5.2. В случае выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе лично Заявителю, ответственный исполнитель регистрирует справку, выписку в Журнале выдачи справок, проставляет на справке, выписке исходящий номер и дату выдачи и предлагает Заявителю собственноручно расписаться в Журнале учета.

3.5.3. Ответственный исполнитель производит отметку о факте получения заявителем Услуги (отказе в получении) с указанием даты её выдачи и исходящего номера в Журнале учёта предоставляемых Услуг.

3.5.6. Срок ожидания Заявителем в очереди на получение справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе должен составлять не более двадцати минут, а максимальный срок выдачи ответственным исполнителем справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе должен составлять не более пяти минут.

3.5.3. В случае передачи справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе Заявителю посредством почтовой связи, который Заявитель указал в Заявление на предоставление Услуги, ответственный исполнитель производит отметку в Журнале учёта предоставляемых Услуг об отправке справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе, указав при этом способ отправки, дату и время отправки почты и собственноручную подпись.

Максимальный срок отправки справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе посредством почтового отправления должен составлять не более одного рабочего дня со дня подготовки справки, выписки из похозяйственой книги, решения об отказе.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуг главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние Услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления Услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления Услуги формируется комиссия, в составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление Услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6. плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление Услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления Услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления Ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению Услуги закрепляется за главой Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлени­ем Услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации СП «Улекчинское».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем Услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги форми­руется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления Услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление Услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Улекчинское», предоставляющего Услугу, а так же должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя главы Администрации.

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

1) отказ от предоставления Услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении Услуги;

4) нарушение срока предоставления Услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина 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 обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Лицо подающее жалобу имеет право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги: « Выдача справок,

выписок из похозяйственных книг»

Главе администрации

муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

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

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку, выписку из похозяйственной книги о\_\_\_

( ненужное зачеркнуть)

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

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

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации сельского поселения» «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги: « Выдача справок,

выписок из похозяйственных книг»

Главе администрации муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»

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

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. умершего)

о месте его жительства на день смерти.

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги:

« Выдача справок, выписок из

похозяйственных книг»

Справка

(о составе семьи)

Дана гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласно похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лиц. счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения (число, месяц, год) | Степень  родства | Паспортные данные |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Тип жилья: неблагоустроенное принадлежность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частное, ведомственное, муниципальное)

Площадь жилья:\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 Земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подсобное хозяйство: КРС\_\_\_\_\_, коровы\_\_\_\_\_\_, свиньи\_\_\_\_\_, лошади\_\_\_\_\_\_,

Куры\_\_\_\_\_\_, пчелосемьи\_\_\_\_\_, кролики\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  администрации муниципального образования  сельского поселения «Улекчинское»  по предоставлению муниципальной услуги:  « Выдача справок, выписок из  похозяйственных книг  **С П Р А В К А**  **(о составе семьи)** | | | | | |  |
|  |  | | выдана: |  | | |
|  |  | | кому: |  | | |
|  |  | | Зарегистрированной(ному) по адресу: |  | | |
|  |  | | Дата рождения |  | | |
| Настоящая справка удостоверяет, что совместно с ней(ним) зарегистрированы: | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **№ п/п** | **Степень родства** | **Фамилия, Имя, Отчество** | | **Дата рождения** | **Место работы / учебы** | **Статус** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  | Основание: | Похозяйственная книга №: | |  |  |  |
|  |  | Лицевой счет №: | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Глава администрации | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Специалист | |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги:

« Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Справка

Дана гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему(ей) по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По день смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживал по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним проживал (а) и был(а) зарегистрирован (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В настоящее время по этому адресу постоянно проживает согласно регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги:

« Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

С П Р А В К А

с места жительства

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

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

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

Зарегистрирован с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

Глава администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги:

« Выдача справок

выписок из похозяйственных книг»

Справка

о наличии подсобного хозяйства

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно имеет подсобное хозяйство:

КРС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свиньи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лошади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овцы и козы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и везет в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с личного подворья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на автомашине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гос.номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга: лиц. счет:

Справка дана по месту требования.

Глава администрации

СП «Улекчинское»:

Специалист:

Приложение № 8

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги:

« Выдача справок,

выписок из похозяйственных книг»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Выписка из похозяйственной книги | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выписка из похозяйственой книги №** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (наименование учреждения предоставившего выписку) | | | | |  |
| в лице |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (долность, фамилия, имя, отчество) | | | |  |  |  |
| действующего на основании | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (нормативный акт, потверждающий полномочия) | | | | |  |  |
| гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному в похозяйственой | | | | | | | | |  |
| книге |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (фамилия, имя, отчество) | | | |  |  |  |
| Адрес хозяйства | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицевой счет № | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № (земельно-кадастровой книги) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1.Список членов хозяйство** | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. (полностью) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| пол (муж, жен) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учащимся указать тип образовательного учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| место работы, выполняемая работа должность, профессия | на 01.01.2006 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2007 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2008 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2009 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на 01.01.2010 г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Скот, являющийся собственность** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Виды и группы скота | | на 01 января , голов | | | | | | На дату оформления  выписки | |
|  |  | 2008 | | 2009 | | 2010 | |  | |
| 1.Крупнй й роготый скот | |  | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  | |  | |  | |  | |
| 1.1.коровы |  |  | |  | |  | |  | |
| 1.2.быки-производители | |  | |  | |  | |  | |
| 1.3.телки до 6 месяцев | |  | |  | |  | |  | |
| 1.4.телки от 6 до 18 месяцев | |  | |  | |  | |  | |
| 1.5.телки старше 1,8 месяцев | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| 1.6.нетели |  |  | |  | |  | |  | |
| 1.7.бычки на выращивании и откормке | |  | |  | |  | |  | |
| 1.8. |  |  | |  | |  | |  | |
| 2.Свиньи-всего | |  | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  | |  | |  | |  | |
| 2.1.свиноматки от 9 месяцев и старше | |  | |  | |  | |  | |
| 2.2.хряки-производители | |  | |  | |  | |  | |
| 2.3.поросята до 4 месяцев | |  | |  | |  | |  | |
| 2.4.молодняк на выращивании | |  | |  | |  | |  | |
| 2.5. |  |  | |  | |  | |  | |
| 3.Овцы всех пород-всего | |  | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  | |  | |  | |  | |
| 3.1.матки и ярки от 1 года и старше | |  | |  | |  | |  | |
| 3.2.бараны-производители | |  | |  | |  | |  | |
| 3.3.ярки до 1 года | |  | |  | |  | |  | |
| 3.4.баранчики и валухи на выращивании и откомке | |  | |  | |  | |  | |
| 4.Козы - всего: | |  | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  | |  | |  | |  | |
| 4.1.козематки от 1 года и страше | |  | |  | |  | |  | |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года | |  | |  | |  | |  | |
| 4.3.козлики на выращивании | |  | |  | |  | |  | |
| 5.Лошади - всего | |  | |  | |  | |  | |
| 5.1. кобылы от 3 старше | |  | |  | |  | |  | |
| 5.2.жеребцы-производители | |  | |  | |  | |  | |
| 5.3.кобылы до 3 лет | |  | |  | |  | |  | |
| 5.4.жеребцы до 3 лет | |  | |  | |  | |  | |
| 5.5.стр.5.лошади рабочие | |  | |  | |  | |  | |
| 5.6. |  |  | |  | |  | |  | |
| 6.Птица -всего | |  | |  | |  | |  | |
| в том числе: |  |  | |  | |  | |  | |
| 6.1.куры-несушки | |  | |  | |  | |  | |
| 6.2.водополавающие птица | |  | |  | |  | |  | |
| 6.3. |  |  | |  | |  | |  | |
| 7.Кролики-всего | |  | |  | |  | |  | |
| 7.1.кроликоматки | |  | |  | |  | |  | |
| 8.пушные звери клеточного содержания | |  | |  | |  | |  | |
| 10.Другие виды животных | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.Земли,находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в  похозяйственной книге\*** | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | На дату оформления  выписки | |
|  |  |  | | | | | |  | |
| 1.количество земельных участков | |  | |  | |  | |  | |
| 2.всего земли |  |  | |  | |  | |  | |
| в том числе |  |  | |  | |  | |  | |
| 2.1.личное подсобное хозяйство | |  | |  | |  | |  | |
| 2.2.Крестяьнское (фермерское) хозяйство | |  | |  | |  | |  | |
| 2.3.Служебный земельный недел | |  | |  | |  | |  | |
| 2.4.Земельная доля | |  | |  | |  | |  | |
| 2.5. |  |  | |  | |  | |  | |
| 3.Сведения о правах на землю | |  | |  | |  | |  | |
| 3.1. в собственности | |  | |  | |  | |  | |
| 3.2. во владении | |  | |  | |  | |  | |
| 3.3. в пользовании | |  | |  | |  | |  | |
| 3.4. в аренде |  |  | |  | |  | |  | |
| 4.Сельхозугодия | |  | |  | |  | |  | |
| изних |  |  | |  | |  | |  | |
| 4.1.пашня |  |  | |  | |  | |  | |
| 4.2. многолетние насаждения | |  | |  | |  | |  | |
| 4.3.сенокосы |  |  | |  | |  | |  | |
| 4.4. пастбища |  |  | |  | |  | |  | |
| 5. Лесные земли | |  | |  | |  | |  | |
| 6.Земли под постройки | |  | |  | |  | |  | |
| 7.Посевные площади-всего, кв.м. | |  | |  | |  | |  | |
| (на основе опроса) в том числе | |  | |  | |  | |  | |
| 7.1.зерновые культуры | |  | |  | |  | |  | |
| 7.2.картофель |  |  | |  | |  | |  | |
| 7.3.овощи (открытого и закрытого грунта | |  | |  | |  | |  | |
| 7.4. подсолнечник на зерно | |  | |  | |  | |  | |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) | |  | |  | |  | |  | |
| 7.6.кормовые культуры | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \*Пункт 3 подлежит обязательному заполнению | | | | | |  |  |  |
|  | **4. Жилой фонд** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общие сведения (дом квартира) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Владелец дома(квартиры) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Физическое лицо, юридическое лицо) | | | | | |  |
| Место жительство | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (регистрация, прописка) | | | | | |  |
| Документы подтверждающие право собственности, владения, пользования | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (наименование документа (технически паспорт, договор) №, дата) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Материал кровли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный постройки(перечислить) | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5. Технические средства, являющиеся собственностью** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | На дату оформления  выписки | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |
| 1.Тракторы |  |  | |  | |  | |  | |
| из них садово-огородные и мотоблоки | |  | |  | |  | |  | |
| 2.Грузовые автомобили | |  | |  | |  | |  | |
| 3.Прицепы и полуприцепы | |  | |  | |  | |  | |
| 4.Легковые автомобили | |  | |  | |  | |  | |
| 5.Мотоциклы |  |  | |  | |  | |  | |
| 6.Моторные лодки | |  | |  | |  | |  | |
| 7. |  |  | |  | |  | |  | |
| 8. |  |  | |  | |  | |  | |
| 9. |  |  | |  | |  | |  | |
| 10 |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (фамилия,имя,отчество) Заемщика, поручителя | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки | | | | | | | | | |
| производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подпись |  |  | (расшифровка подписи, заполнившего выписку) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту

администрации муниципального образования

сельского поселения «Улекчинское»

по предоставлению муниципальной услуги:

« Выдача справок,

выписок из похозяйственных книг»

**БЛОК – СХЕМА**

Обращение заявителей

Проверка

Письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в выдаче справок

2 рабочих дня со дня

принятия решения

Экспертиза, составление заключения о возможности принятия заявителя

на учет

Подготовка справок к выдаче

Выдача справок

**10 дней со дня подачи документов**

**НЕТ**

**ДА**