

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Волгоградская область Быковский муниципальный район
Администрация Красносельцевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2019 г.

№ 12

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»
в администрации Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Красносельцевского сельского поселения, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и других документов» в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения по адресу: <http://admkrasnoselec.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района

Н.А.Кузнецова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов» в администрации
Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района
Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и других документов» в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования;
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района;
- заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- поручениями Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №пр-605, Планом внедрения универсальных электронных карт;
- Уставом Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления муниципального образования Быковский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок и других документов» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из похозяйственной книги, справок заявителям, проживающим на территории Красносельцевского сельского поселения Быковского района Волгоградской области или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- справок, выписок и других документов администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района (в соответствии с запросом);
- ответа на письменное обращение или на обращение, поступившее в администрацию Красносельцевского сельского поселения Быковского района в электронной форме.

2.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района или МФЦ;
- посредством телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Красносельцевского сельского поселения Быковского района: <http://admkrasnoselec.ru>;

- на информационных стендах в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму и перечень документов;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Местонахождение администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района: Волгоградская обл., Быковский район, ул.Ленина, д.27. Телефон для справок: 8(84495) 3-74-00.

2.8. Электронный адрес для направления обращений: bykkrasnoselec@yandex.ru.

2.9. Режим работы, организация деятельности администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.48 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о режиме работы размещается на официальном сайте Красносельцевского сельского поселения Быковского района в сети Интернет: <http://admkrasnoselec.ru>.

2.10. График приема граждан - получателей муниципальной услуги в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района:

понедельник - пятница с 8.00 часов до 12.00 часов.

2.11. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области" (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 404060, Волгоградская область, Быковский район, поселок Быково, улица Дзержинского, 25

График работы МФЦ:

вторник-пятница: с 09:00 до 18:00

понедельник: с 09:00 до 20:00

суббота: с 09:00 до 15:30

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" - mfc.volganet.ru.

2.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

2.13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист), в соответствии с должностными инструкциями.

2.14. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

2.15. При письменном обращении Заявителя предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 30 календарных дней.

2.16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по следующим вопросам:

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, а также сведения, которые необходимо заявителю указать в обращении.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, МФЦ.

2.17.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.17.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии));
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников;

- график приема заявителей (их представителей);

- информация о заключенных соглашениях между Администрацией и МФЦ о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание специалистами, работниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалистов Администрации по телефону (884495) 3-74-68. либо подачи заявления по электронной почте bykkrasnoselec@yandex.ru;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста, работника, при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.19.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.19.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего регламента.

2.20. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения ответа.

2.21. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Красносельцевского сельского поселения Быковского района с необходимыми документами:

2.21.1. Для оформления справки о составе семьи (согласно приложению 1 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;
- выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (с МФЦ).

2.21.2. Для получения обзорной справки (оформления наследства) для нотариуса (согласно приложению 2,3 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;
- свидетельство о смерти.

2.21.3. Для оформления пенсии заявителю, имеющему на иждивении несовершеннолетних детей или студентов (согласно приложению 4 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении;
- справка учебного заведения.

2.21.4. Для оформления льготной пенсии многодетной матери (согласно приложению 5 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении.

2.21.5. Для оформления справки о составе семьи призывника (согласно приложению 6 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

2.21.6. Для оформления справки о наличии домашних животных с целью дальнейшей реализации на рынке (согласно приложению 7 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

2.21.7. Для оформления справки об отсутствии сельскохозяйственных животных в личном подсобном хозяйстве (согласно приложению 8 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

2.21.8. Оформление справки для получения паспорта лицам, достигшим 14-летнего возраста (согласно приложению 9 к Административному регламенту):

- данные о прописке родителей на 06 февраля 1992 года;
- свидетельство о рождении.

2.21.9. Для получения дотации к пенсии супругов (иждивенцев):

- паспорта супругов;
- свидетельство о браке;
- СНИЛС супругов,
- сведения о доходах с Пенсионного Фонда;
- трудовые книжки супругов.

2.21.10. Для получения выписки из похозяйственной книги для оформления социальных выплат (согласно приложению 10 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

2.21.11. Для получения выписки из похозяйственной книги на земельный участок (согласно приложению 11 к Административному регламенту)

- паспорт заявителя.

2.21.12. Для получения справки о принадлежности жилого дома гражданину (согласно приложению 12 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

2.22. От имени заявителя запрос может быть подан его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.23. Ответ получателю муниципальной услуги предоставляется администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса.

2.24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- недостоверность сведений, указанных заявителем в запросе,
- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом.

2.25. Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения формы заявления, необходимого для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Красносельцевского сельского поселения Быковского района в сети Интернет: <http://admkrasnoselec.ru>.

2.27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в п. 2.21 настоящего регламента, осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки представленных заявителем сведений;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист информирует заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.3. Пакет документов заявителем может быть подан:

- по электронной почте в сети Интернет;
- по почте;
- с использованием универсальной электронной карты;
- лично на приеме в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

3.4. Специалист администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку сведений о заявителе в соответствии с приложением к Административному регламенту.

3.5. Документы, поступившие по электронной почте или по почте, регистрируются в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

3.5. Зарегистрированный пакет документов направляется специалисту администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки представленных заявителем сведений" является поступление пакета документов специалисту администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов» является подготовка специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района справки и (или) иных документов, в соответствии с запросом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за деятельностью специалистов администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района осуществляется главой Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

4.2. Глава Красносельцевского сельского поселения Быковского района организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист, ответственный за проведение проверки представленных заявителем сведений несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проведения проверки представленных заявителем сведений;

- за подготовку справки и (или) иных документов;

- за соблюдение порядка и сроков направления документов заявителю.

4.4. Обязанности, а также персональная ответственность специалистов администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения проверки является поступление в администрацию Красносельцевского сельского поселения Быковского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Красносельцевского сельского поселения Быковского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения проверки.

4.8. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, органа местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения Быковского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Красносельцевского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) *наименование* администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица, администрации Красносельцевского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения, работниками

МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Красносельцевского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района
гр. _____

зарегистрированному(ой) по адресу: Волгоградская область, Быковский район,
с.Красноселец _____

о том, что у него/нее следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Основание: пох.книга №

лиц.счет №

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района в том, что гр. _____

_____ постоянно и по день смерти _____ проживал(а) по адресу: Волгоградская область, Быковский район, с.Красноселец, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района в том что, после смерти гр. _____, последовавшей _____, имуществом умершего(ей), а именно

_____ пользовался(ась) его(её)

_____ (степень родства)

_____ (ф.и.о.)

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов и справок»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района
гр. _____

зарегистрированному (ой) по адресу: Волгоградская область, Быковский район,
с.Красноселец, ул. _____, дом № _____, кв. _____,

о том, что у нее/него следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Дети находятся на иждивении _____ и проживают совместно с
_____.

Справка выдана по месту требования.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов и справок»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района
гр. _____,

(ф.и.о.)

_____ года рождения, зарегистрированной(ому) по адресу: Волгоградская
область, Быковский район, с.Красноселец, ул. _____, дом №____, кв.
____, о том, что с _____ года по настоящее время, она родила и воспитала
_____ детей до 8-летнего возраста:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Справка выдана по месту требования на основании похозяйственной книги №____,
лицевой счет №____.

Глава Красносельцевского

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

о составе семьи гражданина _____,
_____ года рождения, проживающего _____

а) проживают совместно

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место рождения	Место работы и должность

б) проживающего отдельно

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место рождения	Место работы и должность

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района
гр. _____,

(ф.и.о.)

_____ года рождения, зарегистрированному(й) по адресу: Волгоградская
область, Быковский район, с.Красноселец, ул. _____, дом №____, кв.
____, о том, что у него/нее в личном подсобном хозяйстве, находящемся по адресу:
Волгоградская область, Быковский район, с.Красноселец, ул. _____, дом
№____, кв. _____, имеется поголовье животных и птицы:

Справка выдана по месту требования.

Основание: пох.книга № _____ лиц.счет №_____

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района
гр. _____,

(ф.и.о.)

_____ года рождения, зарегистрированному(й) по адресу: Волгоградская
область, Быковский район, с.Красноселец, ул. _____, дом №____, кв.
____, о том, что у него/нее в личном подсобном хозяйстве, находящемся по адресу:
Волгоградская область, Быковский район, п. Катричев, ул. _____, дом
№____, кв. _____, не имеется КРС и других сельскохозяйственных животных и птицы.

Справка выдана по месту требования.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района
гр. _____,

(ф.и.о.)

_____ года рождения, о том, он(а) был(а) зарегистрирован(а) по адресу:
Волгоградская область, Быковский район, с. Красноселец, ул. _____, дом
№ _____, кв. _____, в период с _____ года по _____ года.

Факт регистрации на 06.02.1992 года подтверждаем.

Справка выдана на основании домовой книги, выписки из домовой книги, карточки
учета собственника жилого помещения.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

Выписка из похозяйственной книги N ____

**о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе
(приусадебном участке)**

Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района
Волгоградской области

Лицевой счет N ____

Адрес хозяйства: _____

Выдана _____

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату Подачи заявки
1	Крупный рогатый скот - всего	
	в т.ч. коровы	
	телки	
	нетели	
	бычки	
2	Свиньи- всего	
	в т.ч. свиноматки	
3	Овцы - всего	
	В т.ч. матки и ярки старше года	
4	Козы - всего	
	в т.ч. козوماتки от 1 года и старше	
5	Лошади – всего	
6	Птица- всего	
7	Кролики - всего	
8	Пушные звери клеточного содержания - всего	
9	Пчелосемьи	
10	Другие виды животных (вид)	

4. Земля, находящаяся в пользовании граждан

	На дату подачи заявки, кв.м.
Всего земли	

в т.ч. в собственности	
в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельскохозяйственные угодья	
Из них: пашня	
многолетние насаждения	

Глава Красносельцевского сельского поселения

Н. А. Кузнецова

М.П.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

с. Красноселец

«___» _____ 201_г.

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 _____ 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 сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“ _____ ” _____ 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 похозяйственной книге))

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Место для оттиска углового штампа
администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
о дате и номере исходящего документа

СПРАВКА

Выдана администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского района о том, жилой дом общей площадью _____ кв.м., _____, расположенный по адресу: Волгоградская область, Быковский район, п. Красноселец, ул. _____, дом № _____, кв. _____, принадлежит _____ на _____ праве собственности: _____

Основание: пох.книга № _____ лиц.счет № _____

Глава Красносельцевского
сельского поселения

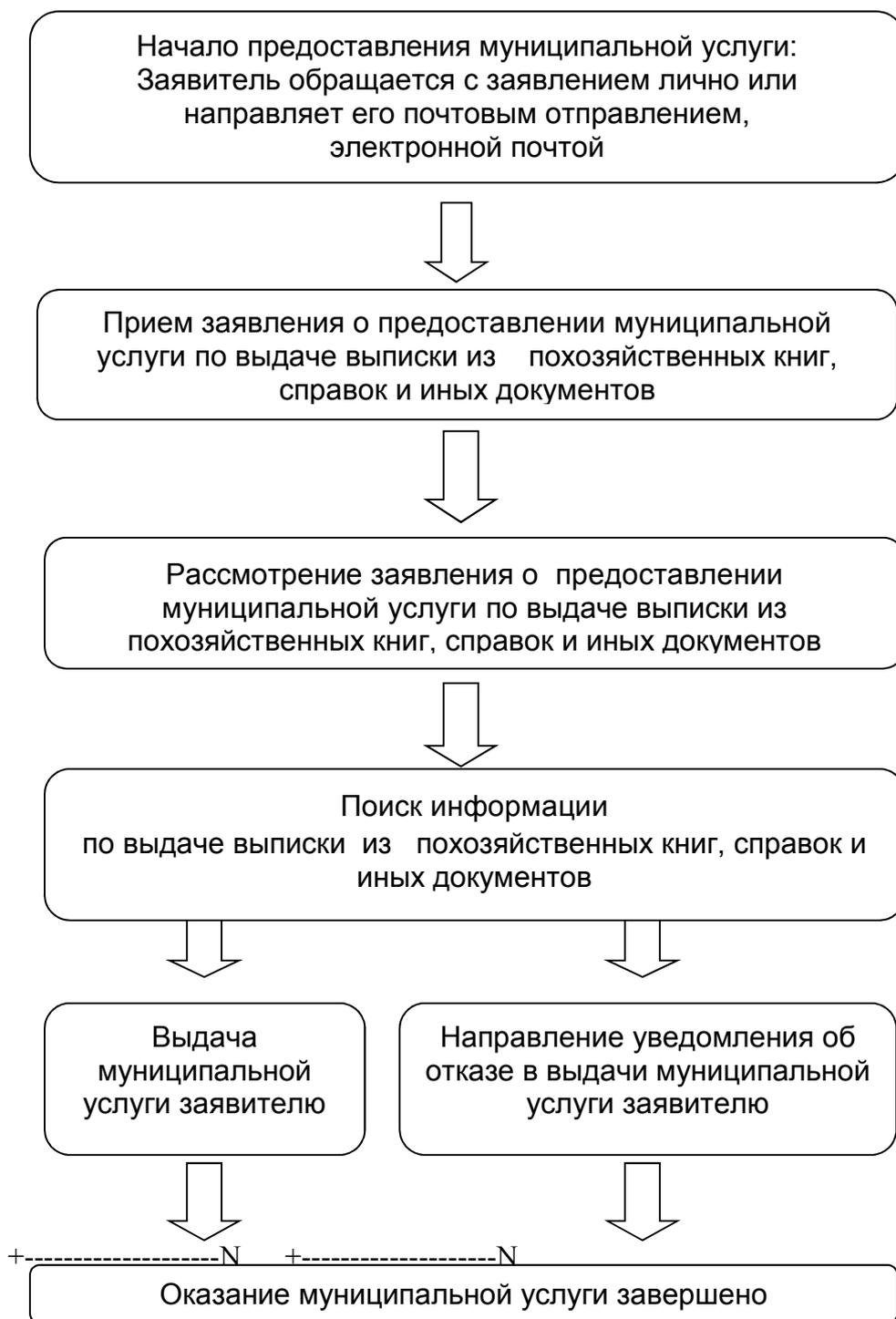
Н.А.Кузнецова

М.П.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче
выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов



Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок и других документов»

Главе администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского района
Кузнецовой Н.А..

от _____
(ФИО гражданина в родительном
падеже/полное наименование юридического
лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о _____

(выписку из похозяйственной книги) _____

Справка (выписка из похозяйственной книги) необходима для предоставления _____

(организация, куда необходима выписка, справка)

«__» _____ 20__ г.

подпись

ф.и.о.