МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕРЕТЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРЕТЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июня 2014 года № 46

с. Веретенино

«Об утверждении административного регламента «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области» .

 В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации Устава муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области, по результатам рассмотрения Протеста Железногорской Межрайонной прокуратуры № 01-32-2014 г. от 30.04.2014 на раздел 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг», утвержденного постановлением главы Веретенинского сельсовета от 28.02.2013 г. № 17, администрация Веретенинского сельсовета Железногорского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области » (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Веретенинский Вестник» и в сети Интернет на официальном сайте Администрации Веретенинского сельсовета «веретенинский46.рф».

3.Постановление Главы Веретенинского сельсовета Железногорского района № 17 от 28.02.2013 года «Об утверждении административного регламента «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» считать утратившим силу со дня вступления в силу данного постановления.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Веретенинского сельсовета

Железногорского района Е.М.Косинова.

Приложение №1

к Постановлению Главы Веретенинского

сельсовета

от 04.06.2014 г. № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района Курской области

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Административный регламент по предоставлению администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района (далее- администрацией) муниципальных услуг в виде выдачи населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.1. Основные термины и определения.

1.1.1. 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования;

1.1.2. Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.1.3.Административная процедура - последовательность действий администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг;

1.1.4.Похозяйственная книга - документ первичного административного учета населения, наличия у него земли, скота и другого имущества.(Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления и органами местного самоуправления городских округов»)

1.1.5.Выписка из похозяйственной книги- документ, подтверждающий факт наличия земли, скота и другого имущества в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

1.1.6.Справка- документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

1.1.7.Домовая книга- документ, по административному учету населения.(форма № 11 в соответствии с Приказом ФМС России от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ»)

1.1.8.Выписка из домовой книги- документ, в котором отражены сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства на территории сельского поселения;

1.1.9.Должностное лицо- лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

1.1.10.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.1.11.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме- предоставление муниципальных услуг с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов.

1.1.12.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба)-требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение предоставляемых по данному регламенту документов

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

-размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Веретенинского сельсовета по адресу: Россия, Курская область, Железногорский район, с. Веретенино ул. В.Жданова.;

- консультирования заявителей при личном приеме и по телефону;

- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

-текст административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется понедельник - четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 08-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 12-45 мин. .Выходной день : суббота, воскресенье .

 1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о документах, предоставляемых заявителями.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на территории муниципального образования «Веретенинский сельсовет» Железногорского района Курской области.

 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании сельское поселение Барсуки осуществляется сотрудниками администрации сельского поселения Барсуки (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача требуемых гражданину справки, выписок из домовых и похозяйственных книг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Все обращения граждан о выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

 дата;

 Ф.И.О. обратившегося за справкой, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

2.4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

2.4.3. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации Веретенинского сельсовета понедельник- четверг (Приложение №2):

\* с учетом обеденного перерыва, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Веретенинского сельсовета.

2.4.4. В случае необходимости получения справки, выписок из домовых и похозяйственных книг заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справки, выписки из домовых и похозяйственных книг выдаются в этот же день.

2.4.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку, выписку из домовых или похозяйственных книг лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 20 минут, выдача справки, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется в приемные дни с 10.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.00.

2.4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из домовых и похозяйственных книг лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 20 минут, выдача справки, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется в приемные дни с 10:00 до 12:00 и с 12-:45 до 16:00.

2.4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из домовых и похозяйственных книг по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут, выдача справки, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется в приемные дни с 10:00 до 12:00 и с 12:45 до 16:00.

2.4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из домовых и похозяйственных книг через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается вне очереди, время оформления заказа составляет 10 минут, выдача справки , выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется в приемные дни с 10.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.00.

Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки, выписок из домовых и похозяйственных книг устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

2.4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку, выписку из домовых и похозяйственных книг с помощью иного физического, оформив доверенность (Приложение №3) и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут, выдача справки, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется в приемные дни с 10:00 до 16:00, с учетом обеденного перерыва.

2.4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку, выписку из домовых и похозяйственных книг с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни с 10:00 до 16:00, с учетом обеденного перерыва.

2.4.11. В случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку, выписку из домовых и похозяйственных книг в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право справку, выписку из домовых и похозяйственных книг забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Уставом МО «Веретенинский сельсовет»;

 Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия.

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (Приложение №4)

 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)

 документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

· свидетельство о смерти гражданина

 свидетельство о рождении

**отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано (приостановлено) на основании:

 непредставления заявителем необходимых документов;

· отказа самого заявителя ;

· смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Прием получателей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

 Прием получателей муниципальной услуги ответственным сотрудником администрации ведется в порядке живой очереди, с учетом графика приема граждан.

 Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.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".

2.12.2.Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностным лицам администрации обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3.На информационном стенде устанавливается вывеска, содержащая информацию о графике (режиме) приема граждан главой администрации.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

· открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

· снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;

· повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

· повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;

· создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

· доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

· контроля за исполнением муниципальной услуги.

· возможности получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

III.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

· первичный прием, регистрация обращений, поступивших от заявителя;

· рассмотрение письменных обращений заявителя, заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;

· выдача справки, выписки из домовых и похозяйственных книг.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги является

 3.1.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки, выписки из домовых и похозяйственных книг является обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственный работник администрации определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии настоящим регламентом.

3.1.3. При подготовке справки, выписки из домовых и похозяйственных книг работник администрации использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

3.1.4. Справка, выписка из домовых и похозяйственных книг представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, выписки из домовых и похозяйственных книг, органа выдавшего справку, выписку из домовых и похозяйственных книг, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, выписки из домовых и похозяйственных книг, специальных данных, установленных спецификой справки, выписки из домовых и похозяйственных книг.

3.1.5. Бланк справки, выписки из домовых и похозяйственных книг заполняется ответственным работником администрации сельсовета лично в письменной форме или в электронном виде. Справка, выписка из домовых и похозяйственных книг подписывается главой администрации. На справку, выписку из домовых и похозяйственных книг ставится официальная печать администрации. Справке, выписке из домовых и похозяйственных книг присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.1.6. Справка, выписки из домовых и похозяйственных книг регистрируется в журнале регистрации справок, выписок из домовых и похозяйственных книг. При регистрации ставится отметка о дате обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги.

IV.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Веретенинского сельсовета.

4.1.3. Ответственность сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях.

4.1.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации Веретенинского сельсовета принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.2.Порядок и периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.2.2. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Веретенинского сельсовета

 Приложение №1

Список сотрудников администрации Веретенинского сельсовета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг

Анахина Мария Ивановна – ведущий специалист-эксперт Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.

2.Котова Любовь Владимировна – нач. общего отдела Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.

.

 Приложение №2

Сведения о местонахождении и графике работы сотрудников администрации Веретенинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляется сотрудниками администрации Веретенинского сельсовета по адресу: Россия, Курская область, Железногорский район, с. Веретенино ул. В.Жданова, ответственный за оказание муниципальной услуги Анахина Мария Ивановна – ведущий специалист-эксперт Администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.

ежедневно в рабочие дни:

День недели

Время приема\*

с 10:00 до 16:00 \* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации Веретенинского сельсовета.

 Приложение № 3

Доверенность на право заказа муниципальной услуги

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

(место и дата выдачи доверенности прописью)

 Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , оформить

заказ на муниципальную услугу (выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

получение выписок из домовых и похозяйственных книг, справки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нужное подчеркнуть) в администрации Веретенинского сельсовета Железногорского района.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

 без права передоверия.

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

 (подпись)

Приложение №4

Перечень документов, необходимых для получения справок, выписок из домовых и похозяйственных книг в администрации сельского поселения Барсуки

№

Вид документа

Необходимые документы

 1. Справка-О составе семьи

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 2. Справка-О наличии печного отопления и составе семьи

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 3. Справка-Об иждивении

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 4. Справка-О месте фактического проживания

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 5. Справка-О совместном проживании

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 6. Справка-О наличии личного подсобного хозяйства

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 7. Справка-О наличии приусадебного участка

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 8. Справка-О строениях, расположенных на земельном участке

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

9. Справка-О непринятии участия в приватизации

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 10. Справка-О регистрации по месту жительства

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 11. Справка-О воспитании детей до достижения возраста 8 лет

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

Свидетельство о рождении ребенка

 12. Справка-Об уходе за ребенком

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 13. Справка-О погребении

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

Свидетельство о смерти гражданина

 14. Справка-О месте захоронения

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

Свидетельство о смерти гражданина

 15. Справка-О жилой площади

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 16. Выписка из домовой книги

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 17. Выписка из похозяйственной книги

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

 Предоставления муниципальной услуги

Обращение получателя услуги в администрацию

Консультация получателя

Прием и регистрация заявления

 Проведение экспертизы документов

Да

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

Наличие основания для отказа

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

Нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении справки или выписки |Оформление справок и выписок из похозяйственной и домовой книг

Предоставление справки, выписки из похозяйственной или домовой книг получателю услуги ( под роспись или почтой заказным письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо, ответственное за предоставление справок, выписок из похозяйственной и домовой книг, в журнале регистрации выданных документов делает соответствующую отметку

Приложение К административному регламенту

 предоставления муниципальных услуг «Выдача населению справок, выписок

 из домовых и похозяйственных книг администрацией Веретенинского сельсовета Железногорского района»

 В Администрацию муниципального

 образования «Веретенинский сельсовет»

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

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,

 Проживающего (ей) по адресу:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку о составе семьи, месте жительству, времени проживания проживания по указанному адресу, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на использование моих персональных данных

Примечания:

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Справку получил(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_