**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве,**

 **выписок из похозяйственной книги)»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению справок, выписок из похозяйственных книг.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 **1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Электронный адрес :** sp.vt@mail.ru.

 **Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» ( далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации**:

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед:** с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефон отдела :** 8(30148) 25 -1 - 23.

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

 Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.

Понедельник, среда: не приемный день.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги ;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Должностное лицо отдела, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;
* корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы ответственного исполнителя;
* номер телефона ответственного исполнителя.

 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложенной информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность получения информации.

1.3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия или посредством личного посещения Администрации.

 1.3.7 Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача документов (справок о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве,выписок из похозяйственной книги) Администрации муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое».

Муниципальная услуга распространяется на следующие справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое:

**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).

 **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице специалиста по работе с населением общего отдела Администрации (далее – ответственный исполнитель).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной 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 о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции).

(Далее – Итоговый документ).

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги :

- по справкам и выпискам из похозяйственных книг указанных в подпунктах А, Б, В пункта 2.1 составляет 4 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ;

- по справкам указанным в подпункте Г пункта 2.1 составляет 30 минут с момента регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги (Итоговый документ) вручается (направляется) заявителю в срок не более 3 дней со дня его регистрации.

2.4.3. Срок приостановления муниципальной услуги настоящим регламентом не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим Перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставление муниципальной услуги:

* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11. 2002 г. № 137-ФЗ (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 20 ноября 2002 г. N 220, в "Парламентской газете" от 20 ноября 2002 г. N 220-221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4532);
	+ - * 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);
* Федеральный закон от 07.07.2003г № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск), в "Парламентской газете" от 10 июля 2003 г. N 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. N 28 ст. 2881),
* Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060) ;
* Устав муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»,утверждённый Решением Совета депутатов МО СП «Верхнеталецкий» 15.07.2008 № 108 (обнародован - 15.08.2008г);
* Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» 23.04.2012г № 29 (обнародован – 24.04.2012г);
* настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» выдаются на основании заявления заявителя по форме приложения № 1. С целью подготовки ответственным исполнителем требующегося документа Заявитель обязан с заявлением предоставить документы:

 Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и ( или) объект недвижимости предоставляется:

* + документ удостоверяющий личность заявителя.

 Для справки для нотариуса о месте проживания умершего:

* + документ удостоверяющий личность заявителя;
	+ свидетельство о смерти умершего;
	+ документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение данного вида справки (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение суда и т.п.).

 Для 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 14лет;
* домовая книга.

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

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- документ на транспортное средство , на котором предполагается перевозка сельскохозяйственной продукции ( в случае её вывоза за пределы сельского поселения).

2.6.2. Заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе или организации, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с ч.2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6.3 . Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

 2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить – отсутствует.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

 **2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечь оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

 2.9.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

* предоставление неполного перечня документов и (или) не соответствующих требованиям, определенных пунктом 2.6.1 и 2.6.2.;
* обращение заявителей о выдаче документов, не затрагивающих его права и свободы.

2.9.2.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (справок о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве, выписок из похозяйственной книги) Администрации муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.12. Срок и порядок регистрации Заявления**

2.12.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на заявлении (в том числе при поступлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трёх мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15..2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» ( адрес Интернет-страницы - пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

 По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Последовательность административных действий**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

 **3.2. Прием документов**

 3.2.1. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( 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 муниципальной услуги ;

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

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

- подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением по форме приложения № 2 и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента.

 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

 3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

 3.2.5. Ответственный исполнитель :

- фиксирует получение документов от заявителя путём выполнения регистрационной записи в журнале учёта предоставления муниципальных услуг и производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью ;

- выдаёт заявителю расписку о получении заявления на предоставление муниципальной услуги с перечнем полученных документов, с указанием времени и даты приёма документов и предполагаемой даты получения запрашиваемых документов и собственноручной её подписывает;

- передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( далее глава).

 3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать **20 минут** при приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации заявления на предоставление муниципальной услуги с пакетом принятых документов.

 3.3.2. Глава визирует заявление и передает его ответственному исполнителю.

 3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление, регистрирует его в Журнале принятых дел по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( Журнал дел) с указанием своей фамилии и инициалов, даты поступления дела.

 3.3.4. Ответственный исполнитель принимает решение:

а) о возможности предоставления муниципальной услуги;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги**

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

3.4.2. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной 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 дел 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 муниципальной услуги.

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

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

- глава Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 дел отмету о дате подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты 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 муниципальной 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 муниципальной 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;
* на адрес электронной почты в сети Интернет.

 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.

 3.5.3. Ответственный исполнитель производит отметку о факте получения заявителем муниципальной услуги (отказе в получении) с указанием даты её выдачи и исходящего номера в Журнале учёта предоставляемых муниципальных 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 или электронной почты на адрес, который Заявитель указал в Заявление на предоставление муниципальной услуги, ответственный исполнитель производит отметку в Журнале учёта предоставляемых муниципальных услуг об отправке справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе, указав при этом способ отправки, дату и время отправки почты и собственноручную подпись с расшифровкой фамилии и инициалов.

 Максимальный срок отправки справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе посредством почтового отправления или на электронный адрес в сети Интернет 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**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

 4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее 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 муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

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

 4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

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

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной 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 муниципальной услуги форми­руется комиссия.

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

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной 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 государственной 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 муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

5.6. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную 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.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

5.10.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 муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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

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

***Приложение № 1***

***к административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

 **БЛОК-СХЕМА**

***последовательности действий при предоставлении***

***муниципальной услуги***

**Подача заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, прием**

**документов, регистрация заявления.**

(срок не более 20 мин.)

**Рассмотрение документов, принятие решения.**

(срок не более 1 рабочего дня)

**Подготовка справок, выписок из похозяйственных книг**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**и передача их главе Администрации**

 **для подписания.**

(срок не более 2 рабочих дней)

**Подписание, регистрация и выдача**

**готовых справок, выписок из**

**похозяйственных книг**

(срок не более 1 рабочего дня)

***приложение № 2***

***к административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

Главе администрации муниципального образования

 сельское поселение «Верхнеталецкое»

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

 (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)

 Главе администрации муниципального образования

 сельское поселение «Верхнеталецкое»

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

 (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***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы принял: специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***приложение № 4***

***к административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»

#  671421 Республика Бурятия

 Хоринской район

 с. Верхние Тальцы тел.25-1-23

 ул. Кучумова № 142 тел.(факс) 25-1-47

исх. №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок ( объект недвижимости)**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Документ удостоверяющий личность: паспорт РФ : ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

 *(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)*

принадлежит ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(вид права, по котором гражданину принадлежит земельный участок (объект недвижимости)*

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью ***\_\_\_\_\_кв.м.,*** кадастровый номер ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Назначение земельного участка: ***земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства***

объект недвижимости ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(вид объекта)*

расположенный по адресу: ***Республика Бурятия, Хоринский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

о чем в лицевом счёте ***№ \_\_***похозяйственной книги ***№ \_ администрации МО СП «Верхнеталецкое» , за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,***

(*реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)*

Похозяйственный учет начат : ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Глава МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 ***приложение № 5***

***к административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

Угловой

штамп

СПРАВКА

Дана гражданину/ке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что она (он) действительно проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

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

Тип жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Подсобное хозяйство: КРС \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_, лошади \_\_\_\_, овцы \_\_\_, куры \_\_\_\_, пчелосемья \_\_\_\_\_, кролик \_\_\_\_\_.

Основание выдачи похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ л/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

 Глава администрации

МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Специалист администрации

МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 ***приложение № 6***

***к административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

**Угловой штамп**

 **СПРАВКА**

Дана гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные паспорта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства с умершим) (фамилия, имя, отчество умершего)

по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проживал и был зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На день смерти совместно с ним проживали и были зарегистрированы

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество и дата рождения совместно проживающих)

 Справка дана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_, л/с № \_\_\_ .

 Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

**М.П.**

Глава администрации

МО СП « Верхнеталецкое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Специалист администрации

 МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

 ***приложение № 7***

***к административному регламенту***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***Выдача документов (справок о составе семьи,***

 ***о имеющемся подсобном хозяйстве,***

 ***выписок из похозяйственной книги)»***

**УГЛОВОЙ ШТАМП**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Специалист Администрации

МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.